

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2831);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2001 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4154);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

### **MEMUTUSKAN**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pertambangan dan Energi;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pertambangan dan Energi;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pertambangan dan Energi;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pertambangan dan Energi;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pertambangan dan Energi.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Pertambangan dan Energi merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pertambangan dan Energi.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang pertambangan dan energi;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang pertambangan dan energi;
- c. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pertambangan dan Energi.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :

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

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Pertambangan dan Energi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pertambangan dan Energi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) serta kebijakan operasional dibidang Pertambangan dan Energi, yang meliputi urusan Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah, Bidang Geologi, Bidang Energi Ketenagalistrikan, Bidang Minyak dan Gas Bumi serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pertambangan dan Energi;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah yang meliputi urusan Bidang Pertambangan Mineral, Pertambangan Batu Bara, Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Geologi yang meliputi urusan bidang Data dan Informasi Geologi serta Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Energi Ketenagalistrikan yang meliputi urusan Bidang Penyediaan Listrik, Pengelolaan Ketenagalistrikan dan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Minyak dan Gas Bumi yang meliputi urusan Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi, Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- k. merumuskan kebijakan pemberian sanksi kepada pemegang izin dibidang Pertambangan Mineral, Batubara, Panas Bumi, Minyak dan Gas Bumi yang melanggar ketentuan yang berlaku;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pertambangan dan Energi yang meliputi urusan bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah, Geologi, Energi Ketenagalistrikan, Minyak dan Gas Bumi;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pertambangan dan Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Pertambangan dan Energi yang meliputi urusan bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah, Geologi, Energi Ketenagalistrikan, Minyak dan Gas Bumi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;

- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Umum**

### **Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas Pertambangan dan Energi meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol, perpustakaan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi, kajian hukum dan advokasi hukum Pertambangan dan Energi;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertambangan dan Energi;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pertambangan dan Energi;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;

- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menyusun daftar penjurusan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- c. merumuskan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi dibidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- d. merumuskan prosedur serta tata cara penerbitan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka

penanaman modal di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;

- e. merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;
- f. membina dan mengawasi keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten;
- g. membina dan pengawasan perusahaan IUP dalam wilayah kabupaten;
- h. membina dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap IUP dalam wilayah kabupaten;
- i. merumuskan prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha pertambangan mineral, batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- j. menyusun kebutuhan dan koordinasi penyelenggaraan Diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral;
- k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2** **Seksi Pertambangan Mineral**

### **Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pertambangan Mineral;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pertambangan Mineral;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pertambangan Mineral;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana Seksi Pertambangan Mineral;
- e. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang Pertambangan Mineral;

- f. menyiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha pertambangan mineral dan izin usaha jasa pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- g. mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan dibidang Mineral dan usaha jasa pertambangan;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pertambangan Mineral;
- i. melakukan evaluasi semua persyaratan perizinan Pertambangan Mineral;
- j. menyusun dan melakukan perundang-undangan dibidang mineral, informasi wilayah usaha pertambangan mineral, evaluasi rencana kerja tahunan kegiatan mineral, pendataan evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor pertambangan mineral, pendataan pengumpulan perhitungan dan penetapan royalti iuran di sektor mineral, evaluasi penutupan tambang, evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di wilayah sekitar tambang (comdev) dan CSR;
- k. membantu dan melakukan bimbingan terhadap pertambangan rakyat, menghitung / menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;
- l. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap aspek konservasi optimalisasi produksi penambangan;
- m. mengevaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- n. mempelajari kasus dalam rangka penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan pertambangan mineral;
- o. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertambangan mineral pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- p. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertambangan mineral untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan pengendalian Pertambangan Mineral;
- s. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan Mineral;
- t. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan Mineral;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pertambangan Mineral sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pertambangan Batubara**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pertambangan Batubara;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pertambangan Batubara;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pertambangan Batubara;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana Seksi Pertambangan Batubara;
- e. menyiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha pertambangan Batubara dan izin usaha jasa pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- f. mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan dibidang batubara dan usaha jasa pertambangan;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pertambangan Batubara;
- h. melakukan evaluasi semua persyaratan perizinan Pertambangan Batubara;
- i. menyusun dan melakukan perundang-undangan dibidang Pertambangan Batubara, informasi wilayah usaha pertambangan Batubara, evaluasi rencana kerja tahunan kegiatan Batubara, pendataan evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor pertambangan Batubara, pendataan pengumpulan perhitungan dan penetapan royalti iuran di sektor Batubara, evaluasi penutupan tambang, evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di wilayah sekitar tambang (comdev) dan CSR;
- j. membantu dan melakukan bimbingan terhadap pertambangan rakyat, menghitung / menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;
- k. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap aspek konservasi optimalisasi produksi penambangan;
- l. mengevaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- m. mempelajari kasus dalam rangka penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan pertambangan Batubara;
- n. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertambangan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- o. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertambangan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah dibidang pertambangan batubara;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan pengendalian, pertambangan batubara;
- s. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan batubara;
- t. mengelola data dan informasi batubara serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
- u. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan Batubara;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pertambangan Batubara sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- h. menyiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- i. mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan dibidang pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;

- k. menyusun data dan informasi cekungan air tanah;
- l. mengelola data dan informasi panas bumi dan air tanah serta perusahaan;
- m. monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keempat Bidang Geologi**

### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Geologi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Geologi;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Geologi;
- e. menyelenggarakan kegiatan penelitian di Bidang Geologi;
- f. menyelenggarakan kebijakan mitigasi bencana geologi;
- g. menyelenggarakan koordinasi mitigasi bencana geologi;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Geologi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Geologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Paragraf 2 Seksi Data dan Informasi Geologi**

#### **Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Data dan Informasi Geologi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Data dan Informasi Geologi;

- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- e. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Data dan Informasi Geologi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Data dan Informasi Geologi;
- g. melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- h. melaksanakan mitigasi bencana geologi, pemetaan daerah rawan bencana serta koordinasi mitigasi bencana geologi;
- i. melaksanakan kegiatan penelitian di Bidang Geologi;
- j. mengelola data dan informasi geologi;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Geologi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Data dan Informasi Geologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;

- h. melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah;
- i. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- j. menginventarisasi dan mengelola kawasan rawan bencana geologi;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Energi Ketenagalistrikan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Energi Ketenagalistrikan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Energi Ketenagalistrikan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang energi ketenagalistrikan;
- e. mengeluarkan rekomendasi pembangunan gardu induk, jaringan transmisi dan distribusi kelistrikan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- g. merencanakan, melaksanakan kegiatan Pengembangan Energi baru dan terbarukan;
- h. mengatur harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh daerah;
- i. mengatur harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
- j. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
- k. membina usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh daerah;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Ketenagalistrikan;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Energi Ketenagalistrikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyediaan Listrik**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penyediaan Listrik;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penyediaan Listrik;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penyediaan Listrik;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penyediaan Listrik;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penyediaan Listrik;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Penyediaan Listrik;
- g. menyiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha Penyediaan Listrik dan izin usaha jasa Penyediaan Listrik dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- h. mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan dibidang Penyediaan Listrik dan usaha jasa Penyediaan Listrik;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin Penyediaan Listrik;
- j. melakukan evaluasi semua persyaratan perizinan Penyediaan Listrik;
- k. menyusun dan melakukan perundang-undangan dibidang Penyediaan Listrik, informasi wilayah usaha Penyediaan Listrik, evaluasi rencana kerja tahunan kegiatan Penyediaan Listrik, pendataan evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor Penyediaan Listrik, evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat (comdev) dan CSR;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang Penyediaan Listrik;
- m. menyusun usulan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan gardu induk, jaringan transmisi dan distribusi kelistrikan;

- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Penyediaan Listrik;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Penyediaan Listrik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengelolaan Listrik;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengelolaan Listrik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Energi baru dan terbaharukan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- i. mengawasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh kabupaten;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan gardu induk, jaringan transmisi dan distribusi kelistrikan;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian dibidang Pengembangan Listrik Pedesaan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang Pengembangan Listrik Pedesaan;
- h. menyediakan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Pengembangan Listrik Pedesaan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Minyak dan Gas Bumi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Minyak dan Gas Bumi;

- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di bidang Minyak dan Gas Bumi;
- e. memberikan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- f. memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
- g. memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Minyak dan Gas Bumi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi**

**Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- h. menghitung produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pertambangan dan Energi dibidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi**

**Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di bidang Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi dibidang Usaha Hilir Minyak Bumi;
- h. mengawasi pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- i. memantau dan menginventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pertambangan dan Energi dibidang Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi**

**Pasal 25**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- h. mengajukan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

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

### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 50**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	