



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 3 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011, maka perlu merumuskan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan 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);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang

Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten

Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi

Pasal 2

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan urusan pertambangan dan energi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan energi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pertambangan dan energi;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan wilayah pertambangan;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan pertambangan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pertambangan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan energi;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum bidang pertambangan dan energi;
 - i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan kerja para kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
 - k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
 - l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
 - m. melakukan penelitian dan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;

- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Dinas;
- q. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- r. membuat laporan kegiatan Dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penataan Wilayah dan Pengawasan Pertambangan;
- c. Bidang Usaha Pertambangan dan Energi;
- d. UPT; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan dinas serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan dinas dengan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;

- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial dinas;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pertambangan dan energi sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
- j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan dinas;
- l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, penyusunan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;

- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
 - h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;

- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
- f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- m. menyusun bahan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menyusun bahan pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh Bidang;
- v. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh Bagian dan Bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- x. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- y. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;

- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Wilayah dan Pengawasan Pertambangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan Wilayah dan Pengawasan Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi terhadap kegiatan pemetaan geologi teknis, hidrogeologi dan geologi tata lingkungan dan eksplorasi serta penyiapan wilayah pertambangan dan melaksanakan pengawasan serta pembinaan terhadap kegiatan usaha pertambangan, pelaksanaan reklamasi bekas areal tambang dan kegiatan pertambangan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang penataan wilayah dan pengawasan pertambangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang penataan wilayah dan pengawasan pertambangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penataan wilayah dan pengawasan pertambangan;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi geologi konservasi, sumber daya air tanah dan mineral dalam rangka penataan wilayah;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan potensi geologi dan sumber daya mineral dalam rangka penataan wilayah;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan eksplorasi bahan galian dalam rangka pengkajian dan pengembangan sumber daya mineral;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi penyiapan wilayah pertambangan;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha pertambangan dan reklamasi bekas areal tambang;
 - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada usaha pertambangan;
 - j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai tambah potensi sumber daya mineral;
 - k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan wilayah dan ekonomi masyarakat;

- l. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian konflik (masyarakat);
- m. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul dibidang penataan wilayah dan pengawasan pertambangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Penataan Wilayah dan Pengawasan Pertambangan terdiri dari :

- a. Seksi Inventarisasi dan Pemetaan Bahan Galian;
- b. Seksi Penyiapan Wilayah Pertambangan; dan
- c. Seksi Pengawasan, Keamanan dan Keselamatan Kerja Pertambangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pemetaan Bahan Galian mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, penyelidikan umum dan eksplorasi pendahuluan, pemetaan bahan galian dalam rangka pengkajian dan pemetaan wilayah pertambangan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan pemetaan bahan galian;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data penyelidikan umum, eksplorasi pendahuluan, pemetaan bahan galian serta pemetaan wilayah pertambangan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penyelidikan umum, eksplorasi pendahuluan, pemetaan bahan galian serta pemetaan wilayah pertambangan;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi, penyelidikan umum, eksplorasi pendahuluan, pemetaan bahan galian dan pemetaan wilayah pertambangan serta pemberian perizinan penyelidikan pendahuluan dan izin penyelidikan umum;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penyelidikan umum, eksplorasi pendahuluan, pemetaan bahan galian dan pemetaan wilayah pertambangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi pendahuluan, penataan bahan galian dan pemetaan wilayah pertambangan; dan
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penelitian potensi sumber daya alternatif dan teknologi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan investigasi bencana geologi;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyiapan Wilayah Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan pemetaan topografi, pengelolaan air tanah dan geologi lingkungan dalam rangka penataan wilayah pertambangan yang berwawasan lingkungan, konservasi wilayah dan perencanaan tata ruang guna pertimbangan proses pemberian izin dan pengelolaan sistem informasi geologi serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyusun rencana kegiatan penyiapan wilayah pertambangan;

- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan penataan topografi dan geologi lingkungan, konservasi wilayah, perencanaan tata ruang dan pengelolaan sistem informasi geologi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penataan topografi dan geologi lingkungan, konservasi wilayah, perencanaan tata ruang dan pengelolaan sistem informasi geologi;
- f. melaksanakan kegiatan pemetaan topografi dan geologi lingkungan, konservasi wilayah, perencanaan tata ruang dan pengelolaan sistem informasi geologi;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pemetaan topografi dan geologi, konservasi wilayah, perencanaan tata ruang dan pengelolaan sistem informasi geologi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan topografi dan geologi, konservasi wilayah dan perencanaan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data geologi berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi potensi sumber daya air bawah tanah, migas dan minerba serta memberikan rekomendasi teknis terhadap kegiatan pelaku usaha;
- k. melakukan inventarisasi dan pengelolaan data potensi air tanah serta melakukan evaluasi, monitoring dan menyiapkan peta zonasi air tanah;
- l. menyiapkan data pengelolaan lingkungan geologi dan lingkungan panas bumi;
- m. menyiapkan data geologi teknik pengembangan wilayah, inventarisasi wilayah rawan bencana geologi dan mitigasinya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan, Keamanan dan Keselamatan Kerja Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha pertambangan yang meliputi eksplorasi, eksploitasi, lingkungan pertambangan, konservasi, proses produksi, pengangkutan dan penjualan serta reklamasi bekas areal pertambangan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan tenaga kerja di bidang pertambangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan, keamanan dan keselamatan kerja pertambangan;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pengawasan usaha pertambangan, eksplorasi, eksploitasi, lingkungan pertambangan, konservasi dan reklamasi bekas areal pertambangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan pengawasan usaha pertambangan, eksplorasi, eksploitasi, lingkungan pertambangan, konservasi, proses produksi, pengangkutan dan penjualan serta reklamasi bekas areal tambang;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan usaha pertambangan, eksplorasi, eksploitasi, lingkungan pertambangan, konservasi proses produksi, pengangkutan, penjualan dan reklamasi bekas areal tambang;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha pertambangan, eksplorasi, eksploitasi, lingkungan pertambangan konservasi, proses produksi, pengangkutan dan penjualan serta reklamasi bekas areal tambang;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja pertambangan;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja pertambangan;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja pertambangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja pertambangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja tambang;
- m. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Pertambangan dan Energi

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha pertambangan dan pemberian perizinan kuasa pertambangan mineral dan batubara serta pemberian perizinan pemanfaatan air bawah tanah dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, perizinan dan pengawasan usaha penyediaan tenaga listrik dan energi migas dan non migas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang usaha pertambangan dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang usaha pertambangan dan energi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang usaha pertambangan dan energi;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian perizinan kuasa pertambangan dan pemanfaatan air bawah tanah;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan serta pengembangan energi migas dan non migas;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan perizinan usaha tenaga listrik;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha energi migas dan non migas dan ketenagalistrikan;
 - i. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang usaha pertambangan dan energi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
 - l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Usaha Pertambangan dan Energi terdiri dari :

- a. Seksi Kuasa Pertambangan;
- b. Seksi Bina Pengusahaan; dan
- c. Seksi Energi dan Kelistrikan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kuasa Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan proses perizinan terhadap permohonan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Eksploitasi, pengelolaan pertambangan dan pemanfaatan air bawah tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data pelaksanaan kegiatan perizinan berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan perizinan berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), izin pemanfaatan air bawah tanah serta Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP);
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pemberian perizinan berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin

Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberian perizinan berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pengusahaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan usaha pertambangan, pemegang izin usaha pertambangan dan pemegang izin pemanfaatan air bawah tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara, Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara, Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara, Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara, Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara, Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Pertambangan Rakyat (IPR) serta izin pemanfaatan air bawah tanah;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Energi dan Kelistrikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan, pengelolaan serta pengembangan energi migas dan non migas serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan izin usaha ketenagalistrikan dan distribusi ketenagalistrikan dalam daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;

- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pembinaan, perizinan dan pengawasan pengelolaan, pengembangan energi migas dan energi non migas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan perizinan, pengawasan pengelolaan, pengembangan energi migas dan non migas;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha energi migas dan non migas, izin pendirian depo loka migas, SPBU, pengelolaan dan pengembangan energi migas dan non migas, serta izin pemasaran Bahan Bakar Khusus (BBK) untuk mesin 2 (dua) langkah;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan, perizinan dan pengawasan pengelolaan serta pengembangan energi migas dan non migas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan pengelolaan pengembangan energi migas dan non migas;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pembinaan dan izin usaha ketenagalistrikan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap kegiatan usaha ketenagalistrikan dan distribusi ketenagalistrikan dalam daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian perizinan usaha kelistrikan serta pembinaan distribusi ketenagalistrikan dalam daerah;
- k. menghimpun, mengolah dan menyajikan data desa-desa yang belum dilayani energi listrik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan listrik pedesaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan, pemberdayaan dan pemanfaatan listrik pedesaan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan PT. PLN dalam pengembangan jaringan listrik pedesaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan perizinan usaha kelistrikan serta distribusi ketenagalistrikan dalam daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan perizinan usaha kelistrikan dan distribusi ketenagalistrikan;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pertambangan dan Energi dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pertambangan dan Energi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20 Pebruari 2012
BUPATI BALANGAN,

Ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 Pebruari 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

Ttd

H. M. RIDUAN DARLAN

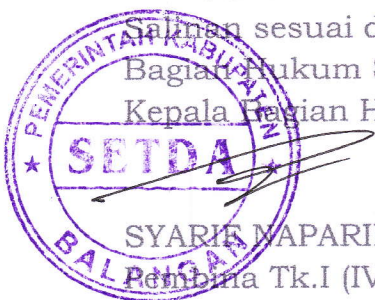
BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya.

Bagian Hukum Setda Kab. Balangan,

Kepala Bagian Hukum,

22



SYARIE MAPARIN, SH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19611019 199203 1 002