



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2009 NOMOR 15 SERI D

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 162 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI, SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI, SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BANJARNEGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral yang selanjutnya dapat disingkat Dinas PSDA dan ESDM adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral Kabupaten Banjarnegara;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral yang dapat disebut DPSDA dan ESDM Kabupaten Banjarnegara;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Dinas PSDA dan ESDM
Pasal 2

- (1) Dinas PSDA dan ESDM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pengairan dan Energi, Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;
 - c. pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;

- d. penyelenggaraan pelayanan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi, Sumber Daya Mineral;
 - f. pengelolaan Tata Usaha Sekretariat Dinas PSDA dan ESDM;
 - g. penginventarisasian permasalahan dalam pelaksanaan tugas Dinas PSDA dan ESDM dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan dan Kesekretariatan Dinas PSDA dan ESDM;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas PSDA dan ESDM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja Dinas PSDA dan ESDM dibidang pelayanan penggunaan air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan bidang Pelayanan penggunaan air;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
 - f. memberikan izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara, dan panas bumi dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
 - g. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
 - h. mengawasi, mengendalikan, mendistribusikan dan tata niaga bahan bakar dari agen dan pangkalan sampai konsumen;

- i. memberikan rekomendasi pendirian gedung bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Dinas PSDA dan ESDM serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas program kerja bidang pelayanan penggunaan air kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas PSDA dan ESDM.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. Bidang Energi, Sumber Daya Mineral;
 - d. UPTD;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat Dinas PSDA dan ESDM serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Dinas PSDA dan ESDM;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas PSDA dan ESDM sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas PSDA dan ESDM.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dinas PSDA dan ESDM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Dinas PSDA dan ESDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas PSDA dan ESDM dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan data pelaporan kinerja Dinas PSDA dan ESDM bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai dengan petunjuk dan pedoman;

- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat Dinas PSDA dan ESDM serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas PSDA dan ESDM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas PSDA dan ESDM;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas PSDA dan ESDM agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas PSDA dan ESDM dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan mengoreksi laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, dan Sub Bidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas PSDA dan ESDM ;

- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas PSDA dan ESDM;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung administrasi keuangan Dinas PSDA dan ESDM ;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas PSDA dan ESDM;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas PSDA dan ESDM;
- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan Dinas PSDA dan ESDM sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas PSDA dan ESDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas PSDA dan ESDM;

- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Dinas PSDA dan ESDM demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawian lainnya untuk terciptanya administrasi kepegawaian Dinas PSDA dan ESDM untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas PSDA dan ESDM sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Dinas PSDA dan ESDM untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air
Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja secara terpadu, melaksanakan kegiatan kerja mengadakan penelitian pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengendalian di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas PSDA dan ESDM sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas PSDA dan SDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan dan pengusahaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pembangunan pengelolaan sumber daya air meliputi pemulihan dan kelestarian, penggunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air dan sistim informasi sumber daya air, memberikan pertimbangan dalam pemberian lisensi, rekomendasi dan atau izin di bidang informasi sumber daya air;
 - g. memberikan pertimbangan dalam pemberian lisensi, rekomondasi dan atau izin di bidang pelayanan informasi sumber daya air;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air meliputi keirigasian, operasi, pemeliharaan sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelola Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Irigasi;
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Paragraf 2

Seksi Irigasi

Pasal 11

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Irigasi
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Irigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SubBagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data;
- f. menyusun dan melaksanakan program operasi dan pemeliharaan irigasi dan daya rusak air;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja operasi dan pemeliharaan irigasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Irigasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Irigasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok Seksi Irigasi.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi Sumber Daya Air;
 - f. Melaksanakan program pemulihan, pelestarian sungai, waduk dan sumber daya air lainnya;
 - g. melaksanakan program kerja dan monitoring serta evaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan daya rusak air;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;

Paragraf 4

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- 1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air; sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun dan melaksanakan program kerja dan meningkatkan kinerja sumber daya manusia terhadap penggunaan Sumber daya Air;
- f. menyusun dan melaksanakan serta mengevaluasi pola dan tata tanam;
- g. melaksanakan penyuluhan dan menyebarluasan teknologi bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- K. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air.

Bagian Kelima
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
Pasal 14

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang energi dan sumber daya mineral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengendalian dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas PSDA dan SDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
- f. memberikan izin usaha pertambangan mineral, dan batu bara, panas bumi untuk operasi produksi;
- g. memberi pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi keirigasian, operasi, pemeliharaan sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 1
Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Pertambangan;
 - b. Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Seksi Ketenagalistrikan dan Energi;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 2
Seksi Pertambangan
Pasal 16

- (1) Seksi Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pertambangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pertambangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan SubBagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pertambangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pertambangan kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas pokok Seksi Pertambangan.

Paragraf 3

Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral

Pasal 17

- (1) Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SubBagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, migas, air tanah, kawasan karst dan lindung geologi
- f. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- g. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana geologi dan inventarisasi, pengelolaan, kawasan rawan bencana geologi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas pokok Seksi Geologi, Migas dan Sumber Daya Mineral;

Paragraf 4
Seksi Ketenagalistrikan dan Energi;
Pasal 18

- (1) Seksi Ketenagalistrikan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Energi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi-seksi di lingkungan Dinas PSDA dan ESDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menetapkan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan memberikan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya;
 - f. mengatur harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan;

- g. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik, oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan;
- h. memberikan izin usaha jasa penjualan tenaga listrik, bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Kabupaten dan menyediakan listrik pedesaan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- k. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Energi kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas pokok Seksi Ketenagalistrikan dan Energi;

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas PSDA dan ESDM.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 15 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 162 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN ENERGI,
SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : Cukup jelas
Pasal 2 : Cukup jelas
Pasal 3 : Cukup jelas
Pasal 4 : Cukup jelas
Pasal 5 : Cukup jelas
Pasal 6 : Cukup jelas
Pasal 7 : Cukup jelas
Pasal 8 : Cukup jelas
Pasal 9 : Cukup jelas
Pasal 10 : Cukup jelas
Pasal 11 : Cukup jelas
Pasal 12 : Cukup jelas
Pasal 13 : Cukup jelas
Pasal 14 : Cukup jelas
Pasal 15 : Cukup jelas
Pasal 16 : Cukup jelas
Pasal 17 : Cukup jelas
Pasal 18 : Cukup jelas
Pasal 19 : Cukup jelas
Pasal 20 : Cukup jelas
Pasal 21 : Cukup jelas
Pasal 22 : Cukup jelas
Pasal 23 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 9