



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Geologi Sumber Daya Mineral, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Geologi Umum dan Pemetaan;
 - b. Kepala Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan;
 - c. Kepala Seksi Sumber Daya Mineral.
 - d.
4. Kepala Bidang Pertambangan Umum, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - c. Kepala Seksi Konservasi.
5. Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi;
 - c. Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pertambangan dan Energi sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin, merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kebijakan teknis, pemberian perizinan dan pelayanan umum, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pertambangan dan Energi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pertambangan dan energi yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan Pemerintah Pusat/Provinsi kepada Kabupaten, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pertambangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pertambangan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Pertambangan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pertambangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pertambangan dan Energi dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- f. penyelenggaraan administrasi perlengkapan;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pertambangan dan Energi;
- h. membagi habis tugas pada Sekretaris kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 10

Kepala Sub.Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub.Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyajian data dan informasi kepegawaian, penyelesaian masalah kepegawaian, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur , serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan rancangan usulan anggaran pembangunan;
- d. melaksanakan pembahasan rancangan usulan anggaran pembangunan;
- e. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program;
- i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

Kepal Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- h. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian pimpinan pelaksana, atasan langsung bendaharawan, pemegang ruang lingkup Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimana dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Geologi Sumber Daya Mineral

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Geologi Sumber Daya Mineral adalah merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi bahan pelayanan perizinan penyelidikan umum dan eksplorasi bahan galian, penyelidikan/pemetaan geologi, pemetaan topografi, pengelolaan air bawah tanah, panas bumi, tata ruang berbasis geologi, konservasi geologi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Geologi Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertambangan dan energi serta rencana kerja pada Bidang Geologi Sumber Daya Mineral untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Geologi Sumber Daya Mineral, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Geologi Sumber Daya Mineral;
- d. menyusun rencana pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi umum, geologi teknik dan hidrogeologi, serta pemetaan dalam rangka pengembangan wilayah dan mitigasi bencana alam geologi;
- e. melaksanakan penyelidikan pendahuluan dan eksplorasi bahan galian dalam rangka inventarisasi dan pengembangan sumber daya mineral;
- f. melaksanakan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- g. melaksanakan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi dalam rangka konservasi sumber daya air;
- h. memproses dan mengolah administrasi perizinan Penyelidikan Pendahuluan dan Kuasa Pertambangan Eksplorasi;
- i. memberikan rekomendasi teknis dalam penerbitan izin pertambangan daerah dan izin pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan;

- j. melaksanakan pengawasan kegiatan usaha penyelidikan umum, eksplorasi bahan galian serta eksplorasi air bawah tanah;
- k. menyusun kebijakan dalam rangka mitigasi bencana alam geologi;
- l. memberikan pelayanan dan mengelola sistem informasi geologi;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Geologi Sumber Daya Mineral kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Geologi Umum dan Pemetaan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Geologi Umum dan Pemetaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Geologi Sumber Daya Mineral, dan mengevaluasi dalam rangka pemetaan topografi penyelidikan dan pemetaan geologi, dan serta menyusun kebijakan mengenai mitigasi bencana alam geologi.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Geologi Umum dan Pemetaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang geologi sumber daya mineral dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Geologi Umum dan Pemetaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Geologi Umum dan Pemetaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi umum, pemetaan penyebaran bahan galian dan pemetaan zonasi bencana alam geologi;
- d. melaksanakan penyelidikan geofisika dan geokimia;
- e. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan evaluasi data penelitian geologi, peta topografi, peta geologi, peta penyebaran bahan galian dan peta dasar serta peta tematik lainnya;
- f. melaksanakan pengumpulan, mengolah, evaluasi dan menyajikan data gunung berapi dan kegempaan;
- g. mengolah dan menyusun data sistem informasi geografi;

- h. mengeluarkan peta pencadangan wilayah dalam rangka permohonan izin pengusahaan bahan galian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Geologi Umum dan Pemetaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Geologi Umum dan Pemetaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Geologi Sumber daya Mineral, dan menyiapkan bahan penyelidikan dan pemetaan air bawah tanah, geologi teknik dan geologi tata lingkungan guna menunjang pengembangan wilayah dan perencanaan tata ruang serta penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, pengelolaan administrative perizinan, pemberian bimbingan teknis penambangan air bawah tanah dan air permukaan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Geologi Sumber daya Mineral dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan air bawah tanah;
- d. menyusun peta zonasi air bawah tanah;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemetaan, penyelidikan geologi teknik dan geologi lingkungan dalam rangka pengembangan wilayah dan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan dalam urusan administratif air bawah tanah dan air permukaan, inventarisasi, perencanaan pendayagunaan, konservasi, peruntukan pemanfaatan, saran teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan air bawah tanah;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemanfaatan air bawah tanah;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Hidrologi dan Tata Lingkungan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Sumber Daya Mineral adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Geologi Sumber Daya Mineral, dan mengevaluasi bahan pelayanan perizinan, inventarisasi dan pengembangan sumber daya mineral.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Geologi Sumber Daya Mineral dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Sumber Daya Mineral untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sumber Daya Mineral dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan inventarisasi Sumber Daya Mineral dan menyusun zonasi bahan galian tambang;
- d. menyiapkan bahan pelayanan perizinan Kuasa Pertambangan Eksplorasi;
- e. menyiapkan rekomendasi teknis dalam penerbitan Surat Izin Pertambangan Daerah;
- f. melaksanakan Kompilasi, mengolah dan menyajikan data sumber daya mineral;
- g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pemeriksaan, diskripsi, analisa dan pelayanan laboratorium bahan galian, energi dan air;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sumber Daya Mineral agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Mineral kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pertambangan Umum

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pertambangan Umum adalah Melaksanakan analisis data perusahaan pertambangan umum, pengembangan pertambangan, pembinaan / bimbingan perusahaan pertambangan umum serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), lingkungan, perusahaan dan jasa lintas kabupaten / kota yang meliputi eksplorasi dan eksploitasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pertambangan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertambangan dan energi sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pertambangan Umum untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pertambangan Umum yang meliputi Pengumpulan, pengolahan, data pertambangan umum dan perusahaan serta izin eksplorasi dan eksploitasi, pembinaan dan bimbingan terhadap usaha pertambangan umum, melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pendapatan pertambangan umum, melaksanakan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), dan lingkungan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha pertambangan umum dan usaha jasa penunjang pertambangan umum serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta melakukan konservasi bahan galian;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan energi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pertambangan Umum sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan Umum;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pertambangan Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan adalah melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pertambangan umum dan pengusahaan serta izin survey, eksplorasi dan eksploitasi, pengelolaan pajak bahan galian golongan C dan iuran pertambangan, pelayanan pengusahaan dan jasa, sistem informasi data cadangan pertambangan umum.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pertambangan Umum dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengusahaan Pertambangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengusahaan Pertambangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan inventarisasi data pertambangan umum;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin dan pelayanan usaha Kuasa Pertambangan Eksploitasi, Izin Pengangkutan dan penjualan hasil tambang serta izin lainnya sesuai kewenangan;
- e. menyiapkan bahan penetapan pajak bahan galian golongan C, iuran tetap, produksi / royalti usaha Pertambangan Umum;
- f. melaksanakan evaluasi bahan perizinan, pengelolaan iuran pertambangan, pelayanan pengusahaan dan jasa serta sistem informasi data cadangan pertambangan umum;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengusahaan Pertambangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengusahaan Pertambangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Pertambangan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Pertambangan adalah membina dan membimbing terhadap usaha pertambangan umum

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, kepala Seksi Pembinaan Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pertambangan Umum dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pembinaan Pertambangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Pertambangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kepada pemegang izin usaha pertambangan;
- d. menyiapkan bimbingan teknis pertambangan kepada pemegang izin usaha pertambangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan pemegang izin usaha pertambangan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan Pertambangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Pertambangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Konservasi

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Konservasi adalah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan konservasi bahan galian, pengawasan usaha pertambangan umum, pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja serta pengawasan lingkungan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, kepala seksi Konservasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pertambangan Umum dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Konservasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konservasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan konservasi bahan galian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan produksi pemegang izin usaha pertambangan umum;
- e. menyiapkan bahan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja pemegang izin usaha pertambangan umum;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Konservasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Konservasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan adalah menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD) pelayanan perizinan, pengawasan dan pembinaan tenaga teknis. Serta mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan RUKD, pemberian perizinan, pembinaan, pengawasan tenaga teknis, pengelolaan pelayanan informasi Migas dan ketenagalistrikan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertambangan dan energi sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Energi, Migas dan Kelistrikan yang meliputi Pengumpulan, pengolahan data pembangkit dan perusahaan tenaga listrik serta izin usaha ketenaga listrik untuk kepentingan sendiri, persiapan dan perumusan program rencana kelistrikan dan energi, pengolahan data dalam rangka pengembangan sumber energi dengan menggalakkan usaha intensifikasi, diversifikasi, konservasi dan indeksasi energi, melaksanakan pemberian izin depot lokal, pendirian SPBU, pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas, melaksanakan pengawasan lokasi pendirian kilang dan pendirian depot lokal, pendirian SPBU serta pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas, pemasaran jenis BBK;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan Energi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan adalah menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD), pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan perizinan dan pengawasan usaha kelistrikan serta pemanfaatan energi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala seksi Pengusahaan Kelistrikan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Energi, Migas dan Kelistrikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengusahaan Kelistrikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengusahaan Kelistrikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data perusahaan, peta wilayah kerja, produksi, penyaluran dan penjualan;

- d. menyusun bahan perumusan Rencana Umum Kelistrikan Daerah dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan perizinan dan pengawasan, usaha kelistrikan, serta layanan informasi bidang listrik dan pemanfaatan energi;
- e. menyiapkan bahan pemberian perizinan kelistrikan;
- f. menyiapkan bahan perizinan pengusahaan panas bumi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan kelistrikan;
- h. melaksanakan pengawasan dan perlindungan konsumen listrik dan pengusahaan penyediaan tenaga listrik;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi adalah melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber energi, menyusun program rencana pengembangan energi dan kelistrikan serta konservasi energi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Energi, Migas dan Kelistrikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan Konservasi Energi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Konservasi Energi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan inventarisasi potensi energi baru dan terbarukan;
- d. menyiapkan evaluasi dan mendata pembangkit listrik yang menggunakan energi baru dan terbarukan baik Non Bahan Bakar Minyak maupun Bahan Bakar Nabati;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan energi alternative serta kegiatan intensifikasi, diversifikasi, konservasi dan indeksasi energi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan konservasi energi dan audit energi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan kelistrikan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan dengan perusahaan-perusahaan dalam upaya penyusunan program pembangunan serta pengembangan energi dan kelistrikan;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi adalah melaksanakan dan mengevaluasi pemberian izin penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor, pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pemberian rekomendasi penggunaan kawasan hutan, bimbingan teknis, kerjasama pemantauan dan pengelolaan serta pemberian layanan informasi bidang minyak dan gas bumi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Energi, Migas dan Kelistrikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Minyak dan Gas Bumi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Minyak dan Gas Bumi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana pemberian izin penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor, izin pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak, pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pemberian rekomendasi penggunaan kawasan hutan, bimbingan teknis dan kerjasama, pemantauan dan pengelolaan serta pemberian layanan informasi bidang minyak dan gas bumi;
- d. melaksanakan pemberian izin pembukuan kantor perwakilan perusahaan sub sektor migas;
- e. melaksanakan pemberian izin pendirian kilang;
- f. melaksanakan pemberian izin Depo lokal;
- g. melaksanakan pemberian izin Stasiun Stasiun Pengisian Bahan bakar Umum;
- h. melaksanakan pemberian izin pemasaran BBK;
- i. melaksanakan pemberian izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 N o v e m b e r 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

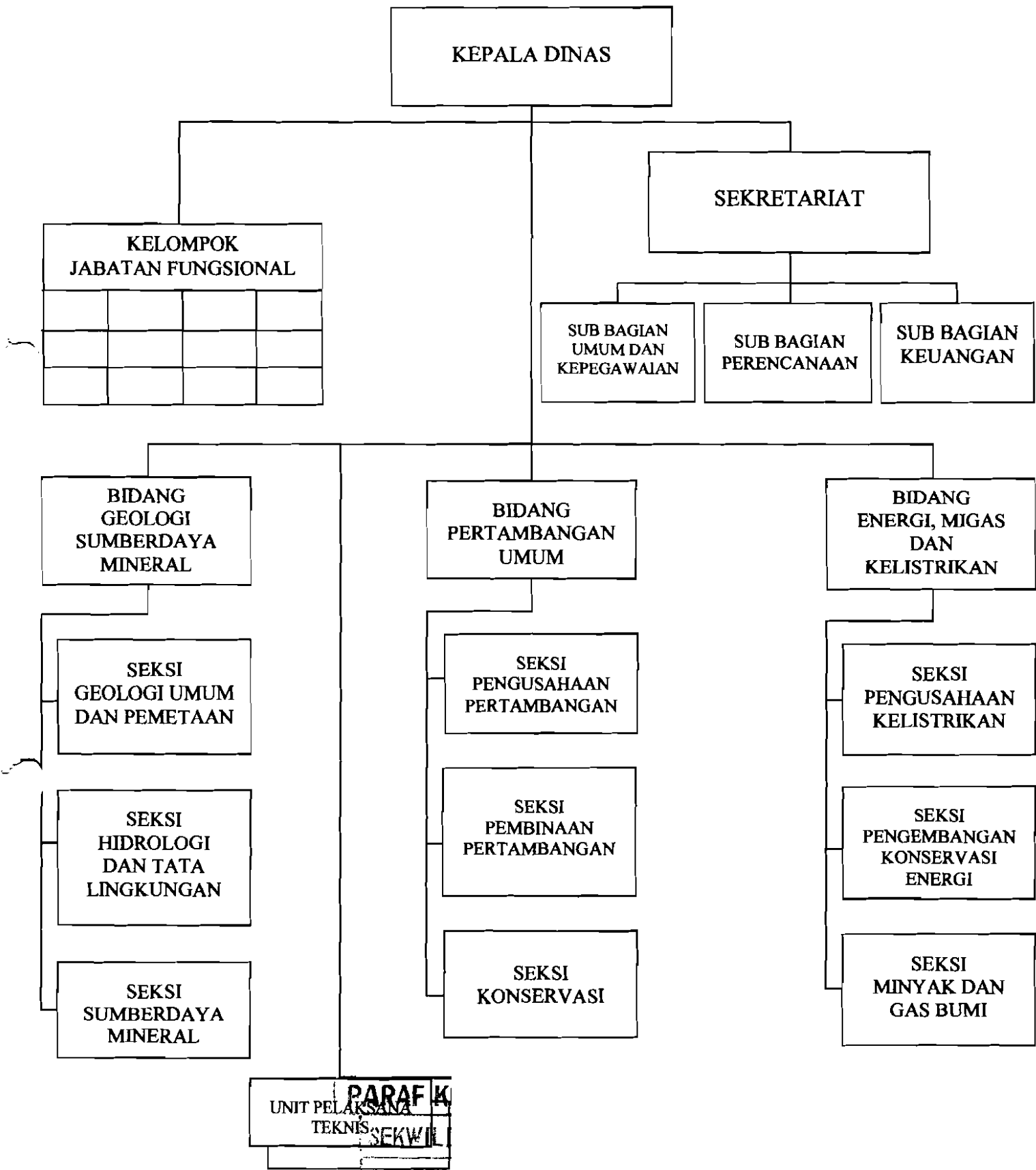
WENDY MELFA

Diundangkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 N o v e m b e r 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

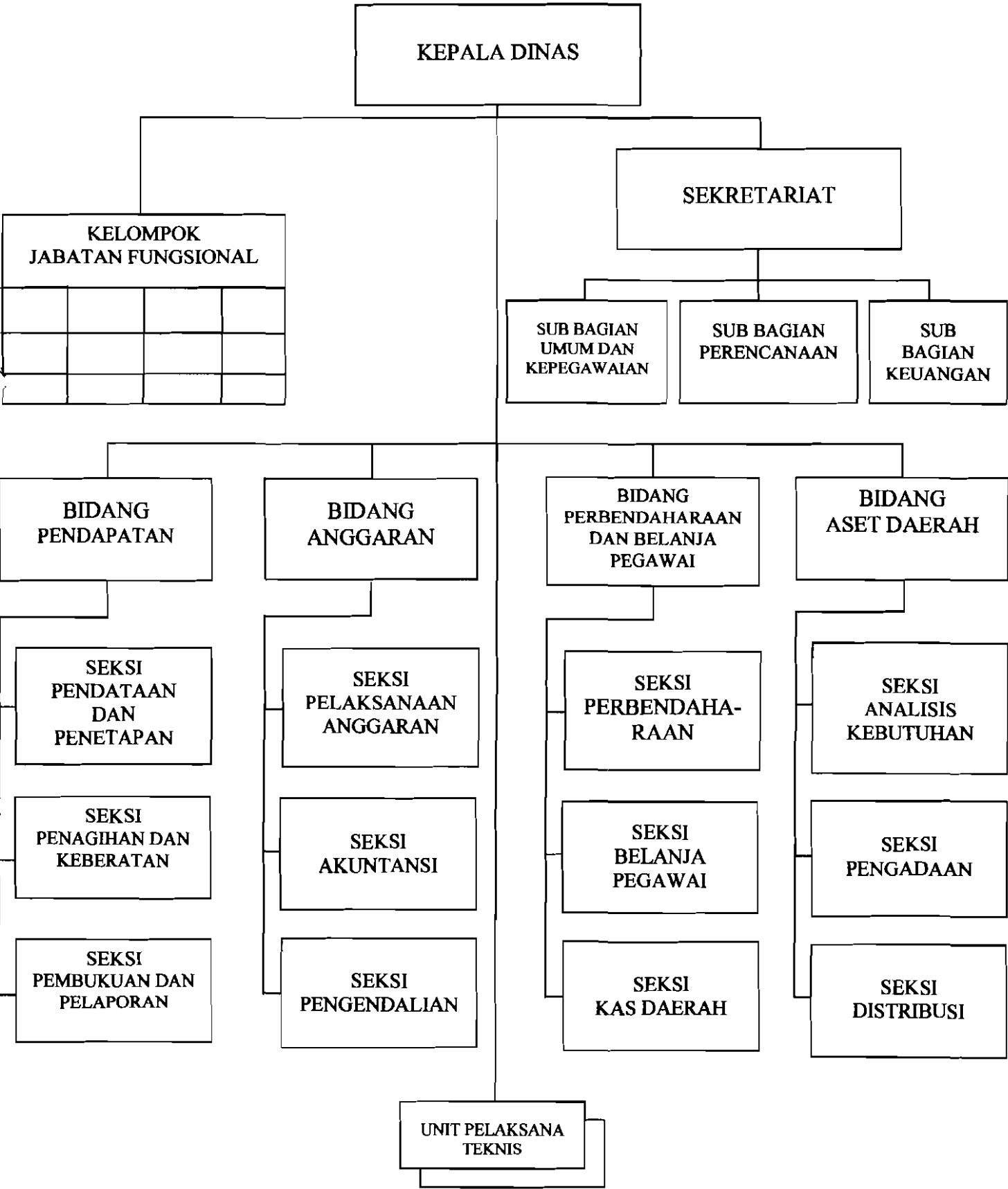
RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA