



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 59 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Sub Bagian adalah Bidang, Seksi, dan Subbagian pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 2

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui

Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan teknis dibidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;

- c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
- c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara

Pasal 7

- (1) Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program

kegiatan dibidang Pertambangan Mineral dan Batubara.

- (3) Kepala Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pertambangan Mineral dan Batubara, meliputi Pembinaan Pengusahaan, Pembinaan Program dan Teknik Dan Lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi terselenggaranya pelayanan Izin Usaha Pertambangan, penghitungan iuran pertambangan dan pembuatan daftar pemegang Izin Usaha Pertambangan;
 - d. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi terselenggaranya bimbingan dan pembinaan perusahaan pertambangan, penyusunan laporan dari pemegang Izin Usaha Pertambangan, penetapan jumlah produksi secara periodik serta pembinaan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat pada usaha pertambangan dan energy;
 - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Program

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pembinaan Program .
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah vahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terelenggaranya pemantauan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan

- pemantauan lingkungan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) terhadap izin usaha pertambangan mineral, batubara dan energi;
- d. mengawasi, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis, pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), keselamatan operasi produksi, pemasaran, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat pada pemegang Ijin Usaha Pertambangan dan izin jasa pertambangan mineral, batubara dan energi;
 - e. menyiapkan bahan rumusan hasil masukan, saran, tanggapan terhadap dokumen lingkungan AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)- Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan/atau Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (DPPL) sebagai acuan kegiatan pengawasan usaha pertambangan mineral, batubara dan energi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang program, pengembangan investasi, infrastruktur pertambangan dan kerjasama mineral dan batubara;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perencanaan produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perencanaan dan penetapan wilayah pertambangan mineral dan batubara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan data dan informasi mineral dan batubara;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penerimaan negara dan bagi hasil mineral dan batubara;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknik dan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Teknik dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- (2) Kepala Seksi Teknik dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Teknik Dan Lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Teknik Dan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Teknik dan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan

- pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidanusaha jasa mineral dan batubara;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan teknik mineral dan batubara;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang keselamatan pertambangandan perlindungan lingkungan mineral dan batubara;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang konservasi mineral dan batubara
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pengusahaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pengusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Dan Batubara.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pengusahaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pembinaan Pengusahaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pengusahaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan Pengusahaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memproses permohonan izin usaha pertambangan (IUP) dan izin pertambangan rakyat (IPR) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pengusahaan dalam bidang pengelolaan usaha produksi dan pelaporan kegiatan pertambangan;
 - d. menghitung iuran pertambangan (iuran tetap, iuran produksi dan jaminan kesungguhan) secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. membuat daftar izin usaha pertambangan (IUP) dan izin pertambangan rakyat (IPR) yang telah dikeluarkan secara teratur dan memplotnya dalam peta;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengusahaan pertambangan mineral dan batubara, rencana pengembangan usaha eksplorasi dan teknik penambangan, serta kegiatan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat pada kegiatan usaha pertambangan dan energy;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang

- pelayanan usaha eksplorasi dan operasi produksi mineral dan batubara;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan penyelidikan umum, eksplorasi, dan kelayakan usaha mineral dan batubara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran mineral dan batubara;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan bimbingan anggaran biaya usaha dan pengelolaan barang operasi usaha mineral dan batubara;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang hubungan komersial;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pelayanan usaha pertambangan rakyat;
 - m. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Survei dan Sumber Daya Geologi

Pasal 11

- (1) Seksi Survei dan Sumber Daya Geologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi.
- (2) Kepala Seksi Survei dan Sumber Daya Geologi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Survei dan Sumber Daya Geologi.
- (3) Kepala Seksi Survei dan Sumber Daya Geologi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Survei dan Sumber Daya Geologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penelitian, penyelidikan, eksplorasi, inventarisasi, pemetaan sistematis dan tematik di bidang survei dan sumberdaya geologi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- penelitian, penyelidikan, inventarisasi, eksplorasi, dan pelayanan di bidang survei dan sumberdaya geologi;
- e. melaksanakan pengelolaan data, sistem informasi, pelayanan informasi, pengelolaan dan pelayanan sarana dan prasarana teknik dan informasi di bidang survei dan sumberdaya geologi;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyiapan wilayah keprospekan sumber daya geologi, khususnya migas, mineral dan batubara;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemetaan geologi, inventarisasi, survei pendahuluan, eksplorasi dan studi kelayakan dalam rangka pengembangan potensi sumberdaya mineral dan batubara;
 - h. melaksanakan penyusunan informasi potensi, neraca sumberdaya dan cadangan mineral dan batubara;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi sumberdaya mineral dan batubara serta migas dengan berbasis data geologi yang valid dan mutakhir;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam pengawasan terhadap kegiatan eksplorasi yang dilakukan oleh perusahaan di bidang sumberdaya mineral dan batubara, minyak dan gas bumi serta air tanah;
 - k. menyusun dan mengolah data hasil inventarisasi serta memberikan pelayanan informasi data hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan kepada instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk memperoleh izin juru bor, izin pengeboran, izin pengambilan/pemanfaatan air tanah di wilayah kabupaten;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Air Tanah dan Geologi Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Air Tanah dan Geologi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi.
- (2) Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Air Tanah dan Geologi Lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Air Tanah dan Geologi Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan

- bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, kriteria, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah konservasi, serta pelaksanaan pemetaan, penyelidikan, dan bimbingan teknis di bidang inventarisasi, konservasi, dan pendayagunaan air tanah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, kriteria, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis pengelolaan lingkungan dan penataan ruang serta pelaksanaan pemetaan dan bimbingan teknis di bidang geologi lingkungan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, kriteria, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penyelidikan dan bimbingan teknis di bidang inventarisasi geologi teknik;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, kriteria, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis bangunan vital/strategis dan penanggulangan geodinamik, dan bimbingan teknis di bidang evaluasi geologi teknik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam kabupaten;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, serta data dan informasi pemanfaatan air tanah;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi sumberdaya air tanah dan geologi lingkungan dengan berbasis data geologi yang valid dan mutakhir;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pemetaan, penyelidikan, penetapan zonasi, dan pengelolaan kawasan lindung geologi , kawasan karst, dan kawasan rawan bencana geologi;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Energi dan Migas

Pasal 13

- (1) Bidang Energi dan Migas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Energi dan Migas mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Energi dan Migas.

- (3) Kepala Bidang Energi dan Migas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Energi dan Migas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Energi dan Migas, meliputi Ketenagalistrikan dan Migas dan Energi Baru Terbarukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
 - d. memberikan rekomendasi ijin usaha penyediaan ketenagalistrikan dan migas untuk badan usaha yang wilayah usahanya dalam kabupaten;
 - e. melakukan koordinasi, pembinaan dan mengevaluasi usaha di bidang ketenagalistrikan, energi dan migas, serta layanan informasi bidang listrik dan pemanfaatan energi migas sesuai kewenangannya ;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan listrik pedesaan dan energi migas;
 - g. memberikan rekomendasi teknis untuk proses pemberian ijin usaha penyediaan tenaga listrik dan pemanfaatan energi dan pengembangan energi baru terbarukan ;
 - h. mengoordinasikan bimbingan teknis kerja sama bidang energi minyak dan gas bumi;
 - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penataan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Ketenagalistrikan

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi dan Migas.
- (2) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Ketenagalistrikan.
- (3) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi

- Ketenagalistrikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan menyajikan data usaha ketenagalistrikan, produksi tenaga listrik dan pemanfaatannya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan perusahaan ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan, pemberdayaan dan pemanfaatan listrik pedesaan;
 - f. menginventarisasi dan menyajikan data desa yang belum dilayani energi listrik serta melaksanakan analisa kebutuhan listrik pedesaan;
 - g. menyiapkan dan menyajikan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan pemberdayaan dan pemanfaatan listrik pedesaan;
 - h. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana umum kelistrikan daerah (RUKD);
 - I. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengaturan usaha penyediaan tenaga listrik, penetapan wilayah usaha dan pengembangan usaha ketenagalistrikan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pelayanan dan pengawasan usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha penunjang ketenagalistrikan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik untuk pemegang izin usaha ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh kabupaten;
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi hubungan komersial dan penyelesaian perselisihan tenaga listrik;
 - m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perlindungan lingkungan pembangkitan dan penyaluran tenaga listrik;
 - o. melaksanakan rekomendasi teknis persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Operasi kepada pemegang IUPTL yang izinnnya dikeluarkan oleh kabupaten;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Migas dan Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi dan Migas.
- (2) Kepala Seksi Migas dan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Migas dan Energi Baru Terbarukan.
- (3) Kepala Seksi Migas dan Energi Baru Terbarukan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Migas dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kebijakan teknis, pelayanan pemberian rekomendasi teknis dan fasilitasi pemberian ijin bidang minyak dan gas bumi, pengelolaan dan pelayanan informasi bidang minyak dan gas bumi ;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dan memfasilitasi pemberian ijin bidang energi serta melaksanakan inventarisasi dan konservasi energi, pemanfaatan energi dan pengembangan energi baru terbarukan;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dan memfasilitasi pemberian ijin bidang minyak dan gas bumi serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi bidang minyak dan gas bumi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian terhadap distribusi dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen, stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU), pangkalan dan konsumen akhir di wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan usaha hulu bidang migas sesuai kewenangan daerah;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pengembangan, dan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan dalam rangka diversifikasi dan konservasi energy;
 - i. melaksanakan kebijakan di bidang keteknikan dan lingkungan, keselamatan hulu dan hilir dan usaha penunjang minyak dan gas bumi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan K3L pada kegiatan usaha migas;
 - k. melaksanakan penanganan/investigasi terhadap kejadian/pelanggaran K3L yang dilaksanakan oleh Inspektur Migas;
 - l. melaksanakan perhitungan produksi dan realisasi lifting migas bumi dalam kaitannya dengan bagi hasil/penerimaan daerah;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi penggunaan Wilayah Kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;

- n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin lokasi pendirian kilang, tempat penyimpanan migas, dan lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- o. melaksanakan pelayanan perizinan pendirian dan penggunaan gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi pada wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
- q. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran, kualitas, dan harga bahan bakar minyak (BBM) dan gas serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM dan gas di daerah;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja .

BAB III

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pertambangan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 59

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002