



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 24 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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 beberapa kali diubah 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas.

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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup energi dan sumber daya mineral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup energi dan sumber daya mineral;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka optimalisasi, pengembangan, pengelolaan dan konservasi energi, sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan panas bumi, melakukan reklamasi pasca tambang serta terlaksananya pelayanan penerangan jalan umum.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis meliputi peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang energi, sumber daya mineral, batubara, air tanah dan panas bumi, pengembangan, pengelolaan dan perusahaan energi sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan panas bumi.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan dan pelayanan umum berkaitan dengan kegiatan perusahaan pertambangan, pengawasan, konservasi, reklamasi pertambangan; kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara air tanah dan panas bumi; kegiatan pengembangan, pengelolaan, perusahaan minyak dan gas bumi, penerangan jalan umum, energi dan ketenagalistrikan.	Melalui koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi, sosialisasi, supervisi, advokasi dan pemberian bimbingan teknis.	Terwujudnya sinergi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

3.	Memimpin pembinaan dan melaksanakan tugas yang berkaitan berkaitan dengan kegiatan perusahaan pertambangan, pengawasan, konservasi, reklamasi pertambangan; kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara air tanah dan panas bumi; kegiatan pengembangan, pengelolaan, perusahaan minyak dan gas bumi, penerangan jalan umum, energi dan ketenagalistrikan.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain.	Dalam rangka meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan

12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi
----	--	---	---

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERTAMBANGAN UMUM

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang energi sumber daya mineral meliputi penyelenggaraan kegiatan perusahaan, pengawasan konservasi reklamasi pasca tambang, pembinaan serta pengembangan pertambangan mineral dan batubara melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan secara optimal dan berkesinambungan.

Rincian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan penyiapan kebijakan teknis tentang pengelolaan perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan data produksi hasil pertambangan dan database pertambangan mineral dan batubara.	Melalui rapat/pertemuan formal/informal dengan mendasarkan pada hasil pemantauan lokasi tambang mineral dan batubara.	Sebagai bahan informasi perusahaan pertambangan mineral dan batubara untuk acuan penerapan pajak daerah.
	b. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan perusahaan pertambangan mineral dan batubara dengan memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan.	Melalui rapat/pertemuan formal/informal dalam rangka pemberian izin/ rekomendasi izin eksploitasi, data dan informasi pertambangan mineral dan batubara.	Pengaturan dan pengendalian kegiatan perusahaan pertambangan mineral dan batubara berwawasan lingkungan.
	c. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan dan konservasi serta reklamasi lahan pasca tambang mineral dan batubara.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal/informal dengan mendasari hasil kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Upaya untuk kelestarian fungsi lingkungan pasca tambang mineral dan batubara.
	d. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal/informal serta hasil evaluasi maupun kajian bidang pertambangan mineral dan batubara.	Untuk optimalisasi pengelolaan kegiatan pertambangan mineral, dan batubara.

3.	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan evaluasi terkait perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal/informal dan penyiapan penyusunan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan bidang pertambangan umum.
4.	Mengkoordinasikan penyiapan pembinaan terkait perusahaan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan dan konservasi pertambangan terkait perusahaan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal atau informal maupun dalam rangka peninjauan lokasi dan/atau pemantauan secara langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Mengkoordinasikan pengangkatan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional inspektur tambang mineral dan batubara.	Melalui rapat/pertemuan langsung/tidak langsung dalam penetapan usul pengangkatan petugas inspektur tambang mineral dan batubara.	Tersedianya petugas inspektur tambang mineral dan batubara.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan perusahaan pertambangan umum melalui kajian yuridis, akademis, empiris, pembinaan, pengembangan dan pelayanan agar pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara terlaksana secara optimal dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan perusahaan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data produksi hasil pertambangan mineral dan batubara.	Melalui kegiatan pemantauan dan/atau survey lokasi tambang mineral dan batubara serta penginventarisasian data.	Sebagai acuan dalam penerapan pajak daerah.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan perusahaan pertambangan mineral dan batu bara dengan memperhatikan fungsi lingkungan.	Melalui pemberian izin/rekomendasi izin eksploitasi, data dan informasi pertambangan mineral dan batubara.	Terwujudnya keteraturan dan berkembangnya perusahaan pertambangan mineral dan batubara berwawasan lingkungan.
	c. Menyiapkan penyusunan database pertambangan mineral dan batubara.	Melalui inventarisasi dan evaluasi usaha pertambangan mineral dan batubara.	Sebagai bahan informasi perusahaan pertambangan mineral dan batubara.
	d. Menyiapkan pengenalan dan pengembangan usaha bahan tambang mineral dan batubara.	Melalui penyelenggaraan ekspo, penerbitan leaflet, booklet dan cara lainnya.	Terinformasikannya potensi tambang kepada pihak investor.
4.	Menyiapkan evaluasi perusahaan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas perusahaan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi dalam pertemuan formal atau informal.	Untuk meningkatkan kinerja.

6.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan perusahaan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN KONSERVASI PERTAMBANGAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan, konservasi dan reklamasi lahan pasca tambang melalui kajian yuridis, akademis, empiris, monitoring dan pembinaan agar pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara terlaksana secara tertib teknis maupun administratif dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.

Rincian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang Pengawasan; Konservasi dan Reklamasi pasca tambang pada pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan pembinaan teknis, K3 dan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui sosialisasi dan bimbingan teknis, K3 dan lingkungan.	Meningkatkan pengetahuan masyarakat/ penambang tentang teknis, K3 dan lingkungan pertambangan mineral dan batubara.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan konservasi pertambangan dan Reklamasi lahan pasca tambang mineral dan batubara.	Melalui kegiatan kajian teknik bekerjasama dengan pihak ketiga.	Upaya pelestarian lingkungan pertambangan mineral dan batubara.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan teknis pertambangan konservasi dan reklamasi lahan pasca tambang mineral dan batubara.	Melalui pemberian rekomendasi teknis, konservasi dan reklamasi tambang mineral dan batubara.	Pengaturan teknis dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.
	d. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan database pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.	Melalui inventarisasi dan evaluasi teknis dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.	Sebagai bahan informasi pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara.
3.	Menyiapkan evaluasi hasil pengawasan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pengawas kegiatan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi dalam pertemuan formal atau informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pertambangan mineral dan batubara.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Menyiapkan data usul pengangkatan petugas inspektur tambang mineral dan batubara.	Mendasarkan kriteria yang diatur dalam ketentuan mengenai pengangkatan inspektur tambang mineral dan batubara.	Untuk bahan usul pengangkatan petugas inspektur tambang mineral dan batubara.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG GEOLOGI, SUMBER DAYA MINERAL DAN AIR TANAH

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral meliputi pelayanan data dan sistem informasi geologi, sumber daya mineral, batubara, migas, air tanah dan panas bumi; pengelolaan mitigasi bencana geologi dan kawasan rawan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi; rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara, migas, air tanah dan panas bumi; dan rekomendasi izin pengelolaan dan pengusahaan panas bumi dan air tanah; serta konservasi air tanah dan panas bumi; melalui kajian, inventarisasi, pemetaan, penyelidikan, pemantauan, pengawasan, penanganan, pengeboran, rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pemanfaatan potensi sumber daya mineral, batubara, migas, air tanah dan panas bumi secara optimal dan berkesinambungan.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, air tanah dan panas bumi.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan data, sistem informasi geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, air tanah dan panas bumi.	Melalui rapat dan pembahasan kajian, inventarisasi, pemetaan, penyelidikan, pemantauan, pengawasan, penanganan, pengeboran serta mendasari hasil kajian teknis dan evaluasi lapangan.	Sebagai bahan informasi bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.
	b. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan mitigasi bencana geologi dan kawasan rawan bencana geologi.	Melalui kegiatan rapat dan pembahasan kajian, penyelidikan, pemetaan inventarisasi, pemantauan, penanganan untuk mendasari hasil kajian teknis dan evaluasi lapangan.	Terwujud kesiapsiagaan, peringatan dini dan tanggap darurat serta berkurangnya dampak lingkungan akibat bencana geologi.

	c. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) terhadap potensi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, air tanah dan panas bumi.	Melalui rapat penyiapan pemberian rekomendasi permohonan izin dari masyarakat dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi sumber daya mineral, migas, batu bara, air tanah dan panas bumi yang efektif dan efisien.
	d. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan inventarisasi geologi, kawasan karst, kawasan lindung geologi, kawasan rawan bencana, sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah.	Melalui kegiatan rapat penyiapan pelaksanaan kajian, inventarisasi, penyelidikan, pemetaan dan pemantauan lapangan.	Sebagai data dan informasi di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, air tanah dan panas bumi.
	e. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi geologi, sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah.	Melalui rapat penyiapan pelaksanaan kajian, inventarisasi, penyelidikan, pemetaan dan pemantauan lapangan.	Terwujudnya pengelolaan potensi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, air tanah dan panas bumi.
	f. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rekomendasi perizinan badan usaha jasa pertambangan dibidang eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi dalam rangka PMA/PMDN.	Melalui rapat penyiapan kegiatan pemberian rekomendasi izin dengan masyarakat serta mendasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Terwujudnya pelaksanaan eksplorasi potensi sumber daya mineral, migas, batubara, airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	g. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rekomendasi izin perusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui rapat penyiapan kegiatan pemberian rekomendasi izin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya pelaksanaan pengelolaan dan perusahaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	h. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rekomendasi perizinan badan usaha jasa pertambangan di bidang perusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui rapat penyiapan kegiatan pelayanan permohonan izin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya pelaksanaan perusahaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.

	i. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penetapan potensi panas bumi dan iar tanah.	Melalui rapat penyiapan kegiatan pelayanan permohonan izin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya pelayanan masyarakat dibidang pengelolaan potensi air tanah dan panas bumi.
	j. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah.	Melalui rapat penyiapan kegiatan penetapan pajak air tanah serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya pelayanan masyarakat dibidang pengelolaan potensi air tanah.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batu bara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Melalui rapat penyiapan pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Mengoordinasikan penyiapan tugas pengawasan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Melalui rapat dan pengarahan penyiapan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI GEOLOGI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan data, sistem informasi geologi; pengelolaan mitigasi bencana geologi dan kawasan rawan bencana geologi dan kawasan rawan bencana geologi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi melalui kajian, pemetaan, penyelidikan, pemantauan, ketatalaksanaan agar terwujud perlindungan masyarakat, pengendalian, kesiapsiagaan, pengurangan resiko bencana geologi dan penataanwilayah berbasis geologi secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan data, sistem dan informasi geologi; geologi lingkungan, kawasan karst, kawasan lindung geologi, mitigasi bencana geologi, pengelolaan kawasan rawan bencana geologi, penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan data, sistem informasi geologi, geologi umum, geologi teknik, geologi lingkungan, kawasan karst, dan kawasan lindung geologi.	Melalui inventarisasi/ penyelidikan / pemetaan geologi, geologi teknik, geologi lingkungan, kawasan rawan bencana geologi, konservasi geologi, kawasan karst dan kawasan lindung geologi.	Sebagai acuan penyusunan pengelolaan wilayah berbasis geologi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana geologi.	Melalui kegiatan pelatihan, simulasi dan penanganan tanggap darurat bencana geologi baik sebelum, pada saat maupun sesudah kejadian bencana geologi.	Terwujudnya perlindungan kepada masyarakat, kesiapsiagaan, peringatan dini dan tanggap darurat serta pengurangan resiko dampak akibat bencana geologi.

	c. Menyiapkan penyelenggaraan pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi.	Melalui kegiatan pengkajian, mitigasi, penataan wilayah serta penyuluhan kepada masyarakat berbasis geologi.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
	d. Menyiapkan penyelenggaraan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi.	Melalui kegiatan kajian akademik dengan mendasarkan Peraturan-perundang undangan dan situasi kondisi lokasi.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
	e. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional.	Melalui pengangkatan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi tenaga fungsional penyelidik bumi yang profesional sesuai standart kompetensi.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
	f. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan informasi bencana geologi.	Melalui kegiatan perencanaan, survey pemetaan potensi bencana, pemantauan, pengendalian dan pencatatan data kejadian bencana dan/atau mitigasi serta penataan wilayah berbasis geologi.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
	g. Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi.	Melalui kegiatan rapat, pengarahan, survey pemetaan potensi bencana, pengawasan, pengendalian dan mitigasi serta penataan wilayah berbasis geologi.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
3.	Menyiapkan evaluasi pelayanan data, sistem informasi geologi; geologi umum, geologi teknik; geologi lingkungan; kawasan karst; kawasan lindung geologi; mitigasi bencana geologi, kawasan rawan bencana geologi, penanggulangan	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

	bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi serta fungsional penyelidik bumi.		
4.	Menyiapkan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional; kegiatan pelayanan data, sistem informasi geologi; geologi umum, geologi teknik; geologi lingkungan; kawasan karst; kawasan lindung geologi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi serta fungsional penyelidik bumi.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk baik secara formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan pelayanan data, sistem informasi geologi; geologi umum, geologi teknik; geologi lingkungan; kawasan karst; kawasan lindung geologi; mitigasi bencana geologi, kawasan rawan bencana geologi, penanggulangan bencana geologi penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi serta fungsional penyelidik bumi.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MINERAL

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelayanan data sistem informasi sumber daya mineral; memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi melalui kajian, penyelidikan, pemetaan, inventarisasi, pembinaan, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensisumber daya mineral secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang Pelayanan data dan sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi; pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan sumber daya mineral, batubara minyak dan gas bumi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan data dan sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui pemberian data permohonan kepada masyarakat; kajian, inventarisasi, penyelidikan, pemetaan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Sebagai acuan penyusunan pengelolaan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan, inventarisasi, pemetaan, studi kelayakan terhadap potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan survey, pengumpulan data, pengkajian potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Sebagai acuan penyusunan pengelolaan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan tinjau lokasi, pemberian pelayanan administratif permohonan rekomendasi izin dari masyarakat dan bekerja sama dengan lembaga perizinan terpadu satu pintu.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi secara efektif dan efisien.

	d. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis sistem eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan tinjau lokasi, pelayanan administrasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dan kerja sama dengan instansi terkait.	Meningkatnya pendayagunaan potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi secara efektif dan efisien.
	e. Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan peninjauan lokasi baik secara formal maupun non formal sesuai dengan pedoman dan kerja sama dengan pihak ketiga.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
	f. Menyiapkan penyelenggaraan perizinan badan usaha jasa pertambangan di bidang eksplorasi sumberdaya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi dalam rangka PMA/PMDN.	Melalui kegiatan tinjau lokasi dan kerja sama dengan lembaga perizinan satu pintu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi sumber daya mineral, batu bara serta minyak & gas bumi secara efektif dan efisien.
	g. Meyiapkan pembinaan dan pengawasan tentang keselamatan kerja dan kesehatan kerja dalam peningkatan nilai tambah terhadap kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi sumber daya mineral, batubara dan gas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi serta pemantauan baik secara formal dan/atau informal.	Meningkatnya pendayagunaan potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi secara efektif dan efisien.
2.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tentang pelayanan data dan sistem informasi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

3.	Menyiapkan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang pelayanan data dan system informasi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, serta pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi dalam pertemuan formal atau informal.	Untuk meningkatkan kinerja.
4.	Melaksanakan pengawasan kebijakan teknis tentang pelayanan data dan system informasi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, serta pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan eksplorasi (penyelidikan umum, eksplorasi dan studi kelayakan) sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI AIR TANAH DAN PANAS BUMI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan data dan sistem informasi air tanah dan panas bumi, memberikan rekomendasi izin eksplorasi dan eksploitasi air tanah dan panas bumi serta melakukan konservasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi melalui kajian, pemetaan, inventarisasi, pemantauan, pengawasan dan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensi air tanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan data dan system informasi air tanah dan panas bumi, memberikan rekomendasi izin eksplorasi dan eksploitasi air tanah dan panas bumi serta melakukan konservasi dan pengelolaan dan perusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi dan kegiatan pelayanan data air tanah dan panas bumi.	Melalui kegiatan penyelidikan, pemetaan, inventarisasi, pembuatan database dan jaringan serta pemberian informasi/data tentang air tanah dan panas bumi dengan booklet, print out data base atau cara lain.	Sebagai acuan penyusunan pengelolaan air tanah dan panas bumi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan potensi air tanah dan panas bumi.	Melalui kegiatan survey pemetaan dan pemantauan potensi air tanah dan panas bumi.	Sebagai acuan pelaksanaan perusahaan pengawasan air tanah dan panas bumi.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, dan eksploitasi air tanah dan panas bumi.	Melalui kegiatan tinjau lokasi bersama tim berdasarkan permohonan izin dari masyarakat, serta ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.

	d. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui kerja sama dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Meningkatnya pandidagunaan potensi air tanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	e. Menyiapkan penyelenggaraan penetapan wilayah konservasi air tanah dan panas bumi.	Melalui kerja sama dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
	f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah dan data potensi panas bumi.	Mendasari permintaan masyarakat/instansi dan kerjasama dengan pihak ketiga.	Sebagai acuan pelaksanaan perusahaan pengawasan air tanah dan panas bumi.
	g. Menyiapkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dan perusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan pemantauan langsung atau tidak langsung.	Meningkatnya pendayagunaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	h. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin badan usaha jasa pertambangan air tanah dan panas bumi dalam rangka PMA/PMDN.	Melalui kegiatan tinjau lokasi bersama tim berdasarkan permohonan izin dari masyarakat, serta ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	i. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan panas bumi dalam rangka PMA/PMDN.	Melalui kerja sama dengan lembaga perizinan satu pintu, pemberian bimbingan dan pemantauan.	Terwujudnya pelayanan masyarakat dibidang pengelolaan potensi airtanah dan panas bumi.
	j. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi, konservasi dan peningkatan terhadap usaha pertambangan panas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan dan pemantauan langsung atau tidak langsung dan kerja sama dengan pihak ketiga.	Meningkatnya pendayagunaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	k. Menyiapkan penyelenggaraan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah.	Mendasari izin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi.	Terwujudnya pelayanan masyarakat dibidang pengelolaan potensi air tanah dan panas bumi.

	I. Menyiapkan penyelenggaraan penetapan potensi panas bumi dan air tanah.	Mendasari permohonan izin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi	Terwujudnya pelayanan masyarakat dibidang pengelolaan potensi airtanah dan panas bumi.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tentang pelayanan data dan sistem informasi air tanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, pemberian rekomendasi izin eksplorasi dan eksploitasi air tanah dan panas bumi serta konservasi dan dan pengelolaan dan pengusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan pelayanan data dan sistem informasi air tanah dan panas bumi, pemberian rekomendasi izin ekplorasi dan eksploitasi air tanah dan panas bumi serta konservasi dan pengelolaan dan pengusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi, pengarahan baik secara formal atau informal.	Untuk meningkatkan kinerja agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kebijakan teknis tentang data dan sistem informasi air tanah dan panas bumi, pemberian rekomendasi izin ekplorasi dan eksploitasi dan air tanah dan panas bumi serta konservasi dan pengelolaan dan pengusahaan air tanah dan panas bumi.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG MINYAK, GAS, LISTRIK DAN PEMANFAATAN ENERGI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, penerangan jalan umum, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi pengelolaan migas, listrik, pemanfaatan energi yang optimal dan berkesinambungan.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyediaan informasi bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui rapat penyiapan kajian, inventarisasi, pemetaan, penyelidikan, pemantauan, pengeboran serta mendasari hasil evaluasi lapangan.	Sebagai bahan informasi bidang migas listrik dan pemanfaatan energi.
	b. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui rapat dan pengarahannya penyiapan pelaksanaan kajian teknis dan evaluasi lapangan serta kerja sama dengan pihak ketiga.	Terwujudnya pengembangan dan pengelolaan migas, listrik dan pemanfaatan energi.
	c. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi usaha hulu, hilir, penunjang minyak dan gas bumi dan usaha ketenagalistrikan.	Melalui rapat dan pengarahannya penyiapan pelayanan dan kegiatan administrasi naskah dinas rekomendasi mendasari permohonan izin dari masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan migas dan kelistrikan.
	d. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan perhitungan lifting minyak dan gas bumi.	Melalui rapat, pemberian petunjuk pengolahan dan perhitungan data cadangan minyak dan gas bumi.	Terwujudnya konservasi minyak dan gas bumi.

	e. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan dan kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi.	Melalui rapat dan pengarahan pelaksanaan kegiatan sensus dan/atau pendataan kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi.	Sebagai pertimbangan dalam penetapan kuota/pasokan minyak dan gas bumi.
	f. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan data hasil pemantauan tata niaga dan distribusi minyak dan gas bumi.	Melalui rapat dan pengarahan penyiapan entri data, validasi data dan pengolahan data.	Tercapainya kelancaran distribusi minyak dan gas ditingkat konsumen sesuai dengan volume dan harga yang telah ditentukan.
	g. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penanganan masalah penyelewengan distribusi minyak dan gas bumi.	Melalui rapat, pengarahan dan/atau konfirmasi intensif antar instansi terkait.	Terdistribusikannya minyak dan gas bumi kepada yang berhak.
	h. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Induk Penerangan Jalan Umum	Melalui kegiatan rapat, pengarahan, pelaksanaan kajian yuridis, empiris dan akademis.	Sebagai dasar dalam pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
	i. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum.	Melalui rapat, konfirmasi dan pengarahan penyusunan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pembangunan.	Terpenuhinya kebutuhan lampu penerangan jalan secara efektif dan efisien.
	j. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin pemasangan dan rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum.	Melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam rangka penyiapan kegiatan pemeriksaan lapangan dan penghitungan.	Tercapainya kesesuaian pembayaran rekening dengan daya yang digunakan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui rapat dan pengarahan dalam pertemuan formal dan/atau informal maupun.	Untuk meningkatkan kinerja.

5.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui rapat dan pengarahannya menyiapkan kegiatan pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI MINYAK DAN GAS BUMI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penghitungan kebutuhan dan penyediaan, pemberian rekomendasi izin usaha, pengawasan pengendalian pendistribusian dan tataniaga, pemantauan penyaluran, kualitas serta harga bahan bakar minyak dan gas bumi melalui survey, kajian empiris dan yuridis, analisa, sosialisasi, pembinaan dan pelaksanaan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya pelayanan pengelolaan bahan bakar minyak dan gas bumi yang efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi Usaha Minyak dan Gas Bumi.	Melalui peninjauan lokasi pemohon, penelitian data dan kajian yuridis setelah berkoordinasi dengan tim.	Sebagai pertimbangan penerbitan izin.
	a. Menyiapkan penyelenggaraan perhitungan lifting minyak dan gas bumi.	Melalui konfirmasi, pendataan dan pengolahan data cadangan minyak dan gas bumi.	Terwujudnya konservasi minyak dan gas bumi.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan sensus dan/atau pendataan kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi.	Sebagai pertimbangan penetapan kuota/ pasokan minyak dan gas bumi.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data hasil pemantauan tata niaga dan distribusi minyak dan gas bumi.	Melalui kegiatan pendataan, pengolahan data dan penyiapan konsep/ rumusan dan/ atau penyaluran minyak dan gas bumi ke agen.	Tercapainya kelancaran distribusi minyak dan gas bumi ditingkat konsumen sesuai dengan volume dan harga yang telah ditentukan.

	d. Menyiapkan penyelenggaraan penanganan masalah penyelewengan distribusi minyak dan gas bumi.	Melalui pemantauan dan pemeriksaan lapangan baik formal maupun informal.	Terdistribusikannya minyak dan gas bumi kepada yang berhak.
	e. Menyiapkan data dan pengembangan bio energi.	Melalui hasil konfirmasi, survey dan penyusunan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pembangunan.	Sebagai bahan informasi dan perencanaan serta pemenuhan kebutuhan energi.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk baik secara formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, penataan, pemberian rekomendasi izin pemasangan dan pembayaran rekening penerangan jalan umum melalui survey, kajian teknis, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, penertiban agar dicapai pelayanan dan pemenuhan lampu penerangan jalan umum yang efektif dan efisien.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang penerangan jalan umum.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Induk Penerangan Jalan Umum.	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis.	Sebagai dasar pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
	b. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan lampu penerangan jalan yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha.	Melalui kegiatan survey/ peninjauan lokasi dan penelitian data berkoordinasi dengan tim dan serta mendasarkan kajian kebutuhan.	Tercapainya ketertiban administrasi dan teknis pemasangan lampu penerangan jalan umum secara swadaya.
	c. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data Lampu Penerangan Jalan Umum.	Melalui penyiapan kegiatan entri data hasil survey, kompilasi dan pengolahan data.	Tersedianya data.
	d. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan Dokumen Rencana pengembangan lampu penerangan jalan umum.	Melalui kegiatan survey dan pengolahan data.	Tersedianya data untuk penentuan anggaran pembangunan lampu penerangan jalan umum.
	e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum.	Melalui penyiapan kegiatan pembangunan dan perbaikan prasarana lampu penerangan jalan dengan mendasarkan pada dokumen rencana.	Terpenuhinya kebutuhan lampu penerangan jalan secara efektif dan efisien.

	f. Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum.	Melalui konfirmasi, pemeriksaan lapangan dan penghitungan dengan berkoordinasi dengan pihak terkait.	Tercapainya kesesuaian pembayaran rekening dengan daya yang digunakan.
3.	Menyiapkan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan kegiatan tentang penyelenggaraan penerangan jalan umum.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk baik secara formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan penerangan jalan umum.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pengembangan energi dan ketenagalistrikan, pemberian rekomendasi izin melalui survey, kajian teknis, penelitian, desain, pemeliharaan, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, dan pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengelolaan energi dan ketenagalistrikan yang optimal dan berkesinambungan.

Rincian Tugas:

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang energi dan ketenagalistrikan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	a. Menyiapkan rekomendasi izin usaha ketenagalistrikan dan usaha penunjang ketenagalistrikan.	Melalui peninjauan lokasi pemohon bersama tim, kajian/ penelitian data.	Sebagai pertimbangan penerbitan izin.
	b. Menyiapkan Dokumen Rencana Umum Energi dan Ketenagalistrikan	Melalui pelaksanaan kajian akademis, yuridis dan empiris mendasarkan data-data hasil survey dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga.	Sebagai pedoman pengembangan dan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan.
	c. Menyiapkan data energi dan ketenagalistrikan daerah.	Melalui konfirmasi, survey dan pengelolaan data.	Sebagai bahan informasi dan perencanaan.
	d. Menyiapkan pembinaan teknik dan perencanaan pengembangan energi dan ketenagalistrikan.	Melalui bimbingan teknis, pelatihan dan simulasi analisis pengembangan energi.	Sebagai bahan penentuan pelaksanaan pengembangan energi dan ketenagalistrikan
	e. Menyiapkan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan energi.	Melalui penyiapan kegiatan pengadaan sarana prasarana pembangkit energi baik swa kelola maupun	Guna memenuhi kebutuhan tenaga listrik berbasis energi baru terbarukan.

		bekerja sama dengan pihak ketiga berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan pengembangan.	
	f. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan listrik pedesaan.	Melalui penyiapan kegiatan pengadaan sarana prasarana jaringan listrik baik swakelola maupun bekerja sama dengan pihak ketiga berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan pengembangan.	Berdasarkan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pembangunan.
3.	Menyiapkan evaluasi penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan.	Melalui pembuatan laporan secara berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan tentang penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk baik secara formal atau informal maupun dengan cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan.	Melalui pemantauan baik langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO