



## **BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 47 TAHUN 2008  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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 Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas.
5. Bupati adalah Bupati Banyumas.
6. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Banyumas.
8. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) 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.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang energi dan sumber daya mineral;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Bina Program.
- c. Bidang Pertambangan Umum, terdiri dari:
  1. Seksi Pengusahaan Pertambangan;
  2. Seksi Pengawasan dan Konservasi Pertambangan.

- d. Bidang Geologi, Sumber Daya Mineral dan Air Tanah, terdiri dari:
  - 1. Seksi Geologi;
  - 2. Seksi Sumber Daya Mineral;
  - 3. Seksi Air Tanah dan Panas Bumi.
- e. Bidang Migas, Listrik dan Pemanfaatan Energi, terdiri dari:
  - 1. Seksi Minyak dan Gas Bumi;
  - 2. Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - 3. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **RINGKASAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral mendasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya optimalisasi, pengembangan, pengelolaan dan konservasi energi, sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan panas bumi, malakukan reklamasi pasca tambang serta terlaksananya pelayanan penerangan jalan umum.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris Dinas**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, administrasi dan akuntabilitas keuangan, perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas secara optimal dan berkesinambungan

#### **Pasal 6**

#### **Sub Bagian Umum**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana,

kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas secara efektif dan efisien.

#### **Pasal 7**

##### **Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pembukuan, pengadministrasian, akuntabilitas keuangan serta fasilitasi pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran, ketersediaan dan tertib administrasi pelayanan keuangan Dinas secara efektif dan efisien.

#### **Pasal 8**

##### **Sub Bagian Bina Program**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan dengan berdasarkan kepada kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terarah, terkendali secara efektif dan efisien.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Kepala Bidang Pertambangan Umum**

#### **Pasal 9**

Kepala Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perusahaan, pengawasan, konservasi, reklamasi pasca tambang, 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.

#### **Pasal 10**

##### **Seksi Perusahaan Pertambangan**

Kepala Seksi Perusahaan Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pengelolaan perusahaan serta pengembangan pertambangan mineral dan batubara melalui kajian yuridis, akademis, empiris, pembinaan dan pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mengoptimalkan pengelolaan usaha pertambangan secara efektif dan efisien.

## **Pasal 11**

### **Seksi Pengawasan dan Konservasi Pertambangan**

Kepala Seksi Pengawasan dan Konservasi Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pengawasan, konservasi dan reklamasi pasca tambang pada pertambangan mineral dan batubara melalui kajian yuridis, akademis, empiris, monitoring dan pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi maupun teknis pengelolaan usaha pertambangan secara efektif dan efisien.

## **Bagian keempat**

### **Kepala Bidang Geologi, Sumber Daya Mineral dan Air Tanah**

## **Pasal 12**

Kepala Bidang Geologi, Sumber Daya Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan data, sistem informasi geologi sumber daya mineral, batubara, migas, air tanah dan panas bumi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi; penelitian, dan rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara, migas serta penelitian, rekomendasi perusahaan, serta konservasi air tanah dan panas bumi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pemanfaatan potensi sumber daya secara optimal dan berkesinambungan.

## **Pasal 13**

### **Seksi Geologi**

Kepala Seksi Geologi mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data, sistem informasi geologi, penanggulangan bencana geologi, pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengendalian, kesiapsiagaan, dan penataan wilayah berbasis geologi secara efektif dan efisien.

## **Pasal 14**

### **Seksi Sumber Daya Mineral**

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data sistem informasi, penelitian, serta rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara, migas melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensi secara efektif dan efisien.

## **Pasal 15**

### **Seksi Air Tanah dan Panas Bumi**

Kepala Seksi Air Tanah dan Panas Bumi mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data sistem informasi, penelitian, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan, serta konservasi air tanah dan panas bumi melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensi secara efektif dan efisien.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Migas, Listrik dan Pemanfaatan Energi**

## **Pasal 16**

Kepala Bidang Migas, Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan 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.

## **Pasal 17**

### **Seksi Minyak dan Gas Bumi**

Kepala Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan perhitungan 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

## **Pasal 18**

### **Seksi Penerangan Jalan Umum;**

Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan 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

## **Pasal 19**

### **Seksi Energi dan Ketenagalistrikan**

Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan pengembangan, pengendalian, pemberian rekomendasi izin pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan melalui survey, penelitian, kajian teknis, disain, pembangunan, sosialisasi, pengawasan, pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengelolaan energi dan ketenagalistrikan yang efektif dan efisien.

## **Bagian keenam**

### **Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

## **Pasal 20**

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

## **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



### **Pasal 23**

- (1). Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6). Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7). Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3). Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6). Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7). Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 25**

- (1). Ringkasan tugas dan Penjabaran tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3). Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
 PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
 KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :  
**KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Ringkasan Tugas:

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya 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.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyusun kebijakan teknis : a. Ketatausahaan; b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai; c. administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah; d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan. e. peningkatan kapasitas	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

	<p>sumber daya manusia bidang energi, sumber daya mineral, batubara, air tanah dan panas bumi</p> <p>f. Pengembangan, pengelolaan dan perusahaan energi sumber daya mineral, batubara, air tanah dan panas bumi</p>		
2.	<p>Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyerat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian, kerumahtanggaan, asset dan barang dinas, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan</p>	<p>Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
3.	<p>Memimpin pelaksanaan kegiatan perusahaan pertambangan, pengawasan, konservasi, reklamasi pertambangan</p>	<p>Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
4.	<p>Memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara air tanah dan panas bumi</p>	<p>Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
5.	<p>Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengembangan, pengelolaan, perusahaan minyak dan gas bumi, penerangan jalan umum, energi dan ketenagalistrikan</p>	<p>Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
6.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya</p>	<p>Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah</p>	<p>Untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>

Nama Jabatan :

**SEKRETARIS DINAS**

Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, administrasi dan akuntabilitas keuangan, perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas secara optimal dan berkesinambungan

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang energi sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan panas bumi	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang energi sumber daya mineral, batu bara, air tanah dan panas bumi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi

3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan ke protokol	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan barang dan aset dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan standar pelayanan minimal Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung maupun tinjauan lapangan	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang energi sumber daya mineral batu bara air tanah dan panas bumi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan dan administrasi keuangan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi dan pemeriksaan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas		
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
17.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
18.	Mengkoordinasikan penyusunan dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
19.	Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan, termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan pelaksanaan standart pelayanan minimal	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
21.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

22.	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
23.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan dengan mendasarkan kepada kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terarah, terkendali secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan dan menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas	Mendasarkan kebijakan teknis yang telah disusun serta pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan
3.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja Dinas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan visi, misi, Rencana Umum Pembangunan Jangka Panjang (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah serta Kebijakan Umum Anggaran</li><li>▪ Melalui koordinasi internal</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
4.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan usulan dari masyarakat,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas</li></ul>

	dan kegiatan Dinas	kecamatan, bidang bidang dan unit kerja lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	dengan tujuan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
5.	Menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan Dinas serta rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan dokumen rencana strategis, rencana kerja dinas, usulan dari masyarakat, kecamatan dan unit kerja lainnya serta Kebijakan Umum Anggaran yg telah ditetapkan</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
6.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan	Mendasarkan kebutuhan perencanaan dinas yang diperlukan, kajian teknis serta ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
7.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas	Membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana kerja, dan daftar pelaksanaan anggaran	Mengeliminasikan penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
8.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kinerja aparatur dibidang pelaksanaan program dan kegiatan dinas	Membandingkan pelaksanaan dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasil monitoring evaluasi	Mengeliminasikan penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
9.	Menyelenggarakan pelaporan, termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

	(AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan pelaksanaan standart pelayanan minimal		
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan dan menyelenggarakan pembukuan, pengadministrasian, akuntabilitas keuangan serta fasilitasi pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran, ketersediaan dan tertib administrasi pelayanan keuangan Dinas secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan pembukuan, administrasi, dan akuntabilitas keuangan serta pelaksanaan anggaran Dinas	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan dan menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan pembukuan, administrasi, dan akuntabilitas keuangan serta pelaksanaan anggaran Dinas	Mendasarkan kebijakan bidang keuangan yang telah disusun serta pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan
3.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
4.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>
5.	Menyelenggarakan fasilitasi pencairan pelaksanaan anggaran kegiatan Dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

6.	Menyelenggarakan verifikasi dan pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
7.	Menyelenggarakan pembukuan dan akuntansi keuangan Dinas	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
8.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembukuan, pengadministrasian, dan akuntabilitas keuangan serta pelaksanaan anggaran Dinas	Membandingkan hasil pelaksanaan dengan peraturan perundangan yang berlaku	Mengeliminasi penyimpangan keuangan terhadap rencana yang telah ditetapkan
9.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan keuangan dan anggaran dinas	Membandingkan hasil pelaksanaan dengan peraturan perundangan bidang keuangan dan anggaran yang berlaku serta hasil monitoring evaluasi	Meningkatkan kinerja pelaksanaan pelaksanaan keuangan dan anggaran Dinas
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Uraian Tugas :

Menyiapkan dan menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas secara efektif dan efisien.

Penjabaran Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan dan menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang dan asset dinas serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Mendasarkan kebijakan yang telah disusun serta pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan
3.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li></ul>

	perpustakaan	ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyerat</li> </ul>
5.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
6.	Menyelenggarakan kegiatan ke protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
7.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
8.	Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang/jasa dengan penyedia jasa	melalui proses lelang umum, lelang terbatas, pemilihan langsung atau penunjukan langsung	agar diperoleh barang / jasa yang dapat dipertanggungjawabkan
9.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
10.	Menyelenggarakan upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Mendasarkan kebutuhan keahlian dan keterampilan serta peraturan yang berlaku	Optimalisasi pelaksanaan tugas kedinasan
11.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai pegawai	Membandingkan hasil pelaksanaan pegawai dengan target kinerja yang telah ditetapkan	Mengeliminasikan pelanggaran pegawai
12.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kinerja aparatur dibidang	Membandingkan pelaksanaan dengan peraturan perundangan	Meningkatkan kinerja pegawai

	pelaksanaan peraturan perundangan yang berlaku	yang telah ditetapkan dan hasil monitoring evaluasi	
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PERTAMBANGAN UMUM**

Penjabaran Tugas:

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perusahaan, pengawasan dan konservasi serta pembinaan dan pengembangan kegiatan pertambangan mineral dan batubara dengan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan pemanfaatan dan optimalisasi usaha pertambangan secara berkesinambungan dan berwawasan lingkungan.

Uraian Tugas :

<b>NO.</b>	<b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan data produksi hasil pertambangan dan database pertambangan mineral dan batubara	Mendasari hasil pemantauan lokasi tambang mineral dan batubara	Sebagai bahan informasi perusahaan pertambangan mineral dan batubara untuk acuan penerapan pajak daerah.
	b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perusahaan pertambangan mineral dan batubara dengan memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan.	Melalui pemberian izin/rekomendasi izin eksploitasi, data dan informasi pertambangan mineral dan batubara	Pengaturan dan pengendalian kegiatan perusahaan pertambangan mineral dan batubara berwawasan lingkungan
	c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan konservasi serta	Mendasari hasil kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga	Upaya untuk kelestarian fungsi lingkungan pasca tambang mineral dan

	reklamasi lahan pasca tambang mineral dan batubara		batubara
	d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertambangan mineral dan batubara	Mendasari ketentuan yang berlaku serta hasil evaluasi maupun kajian bidang pertambangan mineral dan batubara	Untuk optimalisasi pengelolaan kegiatan pertambangan mineral, dan batubara
4.	Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi terkait penguasaan pertambangan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan bidang pertambangan umum
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan terkait perusahaan, pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan konservasi pertambangan terkait perusahaan pertambangan mineral dan batubara	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Mengkoordinasikan pengangkatan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional inspektur tambang mineral dan batubara	Penetapan usul pengangkatan petugas inspektur tambang mineral dan batubara	Tersedianya petugas inspektur tambang mineral dan batubara
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan 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.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan perusahaan pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan penyusunan data produksi hasil pertambangan mineral dan batubara	Mendasari hasil pemantauan lokasi tambang mineral dan batubara	sebagai acuan penerapan pajak daerah.
	b. Menyelenggarakan pelayanan perusahaan pertambangan mineral dan batubara dengan memperhatikan fungsi lingkungan.	Melalui pemberian izin/rekomendasi izin eksploitasi, data dan informasi pertambangan mineral dan batubara	Pengaturan dan pengembangan perusahaan pertambangan mineral dan batubara berwawasan lingkungan
	c. Menyelenggarakan penyusunan database pertambangan mineral dan batubara	Melalui inventarisasi dan evaluasi usaha pertambangan mineral dan batubara	Sebagai bahan informasi perusahaan pertambangan mineral dan batubara
	d. Menyelenggarakan pengenalan dan pengembangan usaha bahan tambang mineral dan batubara	Melalui penyelenggaraan ekspo, penerbitan leaflet, booklet dll	Pengenalan bahan tambang ke pihak investor
4.	Menyusun hasil evaluasi perusahaan pertambangan mineral dan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan

	batubara		
5.	Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas perusahaan pertambangan mineral dan batubara	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Menyelenggarakan pengawasan kegiatan perusahaan pertambangan mineral dan batubara	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN KONSERVASI PERTAMBANGAN**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan dan melaksanakan : 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.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang Pengawasan; Konservasi dan Reklamasi pasca tambang pada pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan; Konservasi dan Reklamasi pasca tambang pada pertambangan mineral dan batubara	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan Konservasi pertambangan dan Reklamasi lahan pasca tambang mineral dan batubara	Mendasari hasil kajian teknik dan kerjasama dengan pihak ketiga	Upaya pelestarian lingkungan pertambangan mineral dan batubara
	c. Meyelenggarakan 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. Meyelenggarakan penyusunan database pengawasan dan konservasi pertambangan mineral dan batubara	Melalui inventarisasi dan evaluasi teknis dan konservasi pertambangan mineral	Sebagai bahan informasi pengawasan dan konservasi pertambangan mineral

		dan batubara	dan batubara
4.	Menyusun hasil evaluasi hasil pengawasan pertambangan mineral dan batubara	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas pengawas kegiatan pertambangan mineral dan batubara	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Menyelenggarakan pengawasan kegiatan pertambangan mineral dan batubara	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	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,
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG GEOLOGI, SUMBER DAYA MINERAL DAN AIR TANAH**

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan data, sistem informasi geologi sumber daya mineral, batubara, migas, air tanah dan panas bumi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi; penelitian, dan rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara, migas serta penelitian, rekomendasi perusahaan, serta konservasi air tanah dan panas bumi melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan pemanfaatan potensi sumber daya secara optimal dan berkesinambungan.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan data, sistem informasi geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi	Mendasari hasil pemantauan di lapangan	Sebagai bahan informasi bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.
	b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana geologi.	Mendasari hasil kajian teknis dan evaluasi lapangan	Terwujud kesiapsiagaan, peringatan dini dan tanggap darurat serta berkurangnya dampak lingkungan akibat bencana geologi

	c. Mengkoordinasikan penyelesaian pelaksanaan perizinan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi	Mendasari permohonan ijin dari masyarakat, serta peran perundang undangan dan situasi kondisi lokasi	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi sumber daya mineral, migas, batu bara, airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
4.	Mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batu bara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang geologi, sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi, airtanah dan panas bumi.	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI GEOLOGI**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data, sistem informasi geologi, penanggulangan bencana geologi, pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pengendalian, kesiapsiagaan, dan penataan wilayah berbasis geologi secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pelayanan data, sistem dan informasi geologi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan data, sistem dan informasi geologi; penanggulangan bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan pelayanan data, sistem informasi geologi, geologi umum, geologi teknik, geologi lingkungan, kawasan rawan bencana geologi, 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. Menyelenggarakan penanggulangan bencana geologi	Melalui kegiatan mitigasi bencana geologi	Terwujud kesiapsiagaan, peringatan dini dan tanggap darurat serta berkurangnya dampak kerusakan lingkungan akibat bencana geologi

	c. Menyelenggarakan pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi	Melalui kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan mitigasi serta penataan wilayah berbasis geologi.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
	d. Menyelenggarakan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi	Mendasari Peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
	e. Menyelenggarakan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional	Melalui pengangkatan, pembinaan dan evaluasi tenaga fungsional penyelidik bumi yang profesional sesuai standart kompetensi	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyusun hasil evaluasi 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 pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan 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.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan pelayanan data, sistem informasi geologi; geologi umum, geologi teknik; geologi lingkungan; kawasan karst; kawasan lindung geologi; penanggulangan bencana geologi	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

	bencana geologi; pengembangan wilayah dan peningkatan pemahaman masyarakat berbasis geologi serta fungsional penyelidikan bumi.		
7.	Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MINERAL**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data sistem informasi, penelitian, serta rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara, migas melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensi secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang Pelayanan data sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi; Penelitian sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, serta Perijinan / rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pelayanan data sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, Penelitian sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, serta Perijinan / rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan pelayanan data, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasari hasil 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. Menyelenggarakan penelitian potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasari permintaan masyarakat / instansi dan Kerja sama dengan pihak ketiga	Sebagai acuan pelaksanaan perusahaan pengawasan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi
	c. Menyelenggarakan perizinan eksplorasi meliputi survey pendahuluan, eksplorasi dan studi kelayakan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasari permohonan ijin dari masyarakat, serta peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi secara efektif dan efisien.
	d. Menyelenggarakan rekomendasi teknis sistem eksplorasi meliputi survey pendahuluan, eksplorasi dan studi kelayakan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi	Mendasari Peraturan perundang-undangan dan situasi kondisi lokasi	Meningkatnya pemanfaatan sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi secara efektif dan efisien.
	e. Menyelenggarakan Pengawasan dan pengendalian kegiatan eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Mendasari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kerja sama dengan pihak ketiga.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
<b>4.</b>	Menyusun hasil evaluasi kebijakan teknis tentang Pelayanan data sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi Penelitian sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, serta Perijinan / rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
<b>5.</b>	Melaksanakan pembinaan kegiatan kebijakan teknis tentang Pelayanan data sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, Penelitian sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, serta Perijinan /	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja

	rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.		
6.	Melaksanakan pengawasan kebijakan teknis tentang Pelayanan data sumber daya mineral, batu bara serta minyak dan gas bumi, sistem informasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, Penelitian sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi, serta Perijinan / rekomendasi eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.	Baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI AIR TANAH DAN PANAS BUMI**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan data sistem informasi, penelitian, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan, serta konservasi air tanah dan panas bumi melalui kajian, penelitian, ketatalaksanaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pendayagunaan potensi secara efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang Pelayanan data airtanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, Penelitian air tanah dan panas bumi, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi serta Konservasi airtanah dan panas bumi.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi tentang Pelayanan dataairtanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, Penelitian air tanah dan panas bumi, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi serta Konservasi airtanah dan panas bumi.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan data, sistem informasi airtanah dan panas bumi;	Mendasari kegiatan inventarisasi / penyelidikan / pemetaan airtanah dan panas bumi	Sebagai acuan penyusunan pengelolaan air tanah dan panas bumi.
	b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian airtanah dan panas bumi.	Mendasari permintaan masyarakat / instansi dan kerja sama dengan pihak ketiga	Sebagai acuan pelaksanaan pengawasan airtanah dan panas bumi

	c. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi perijinan eksploitasi airtanah dan panas bumi.	Mendasari permohonan ijin dari masyarakat, serta peraturan perundang undangan dan situasi kondisi lokasi	Terwujudnya keseimbangan dan ketersediaan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perusahaan airtanah dan panas bumi.	Mendasari Peraturan perundang undangan dan kerja sama dengan pihak ketiga	Meningkatnya pemanfaatan potensi airtanah dan panas bumi secara efektif dan efisien.
	e. Menyelenggarakan kegiatan konservasi airtanah dan panas bumi	Mendasari peraturan perundang undangan yang berlaku dan kerja sama dengan pihak ketiga.	Terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
4.	Menyusun hasil evaluasi kebijakan teknis tentang Pelayanan data air tanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, Penelitian air tanah dan panas bumi, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi serta Konservasi airtanah dan panas bumi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan Pelayanan data air tanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, Penelitian air tanah dan panas bumi, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi serta Konservasi airtanah dan panas bumi.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan kebijakan teknis tentang Pelayanan data air tanah dan panas bumi, sistem informasi air tanah dan panas bumi, Penelitian air tanah dan panas bumi, rekomendasi dan pengelolaan perusahaan air tanah dan panas bumi serta Konservasi airtanah dan panas bumi.	baik langsung maupun tidak langsung	agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku



7.	Melaksanakan tugas lain yang dibe rikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerin tah	Untuk kelancaran pelak sanaan tugas
----	--	---	-------------------------------------

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG MIGAS, LISTRIK DAN PEMANFAATAN ENERGI**

Penjabaran Tugas:

Mengkoordinasikan penyelenggaraan 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.

Uraian Tugas :

NO.	TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA	CARA	TUJUAN
1.	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis tentang pengelolaan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Mengkoordinasikan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koor dinasi dan konsultasi	Sebagai bahan paian penyam informasi
3.	a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyediaan informasi bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Mendasari hasil peman tauan di lapangan	Sebagai bahan informasi bidang migas listrik dan pemanfaatan energi
	b. Mengkoordinasikan penyeleng garaan pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Mendasari hasil kajian teknis dan evaluasi lapangan	Terwujud pengemba ngan dan pengelolaan migas, listrik dan peman faatan energi
	c. Mengkoordinasikan penyeleng garaan penerbitan rekomendasi usaha hulu,hilir, penun jang minyak dan gas bumi, usaha ketenagalistrikan	Mendasari permohonan ijin dari masyarakat, serta pera turan perundang undangan dan situasi kondisi lokasi	Terwujudnya keseimba ngan dan ketersediaan migas dan kelistrikan.
	d. Mengkoordinasikan penyeleng garaan perhitungan lifting minyak dan gas bumi	Koordinasi, pengolahan dan perhitungan data cadangan minyak dan gas bumi	Konservasi minyak dan gas bumi
	e. Mengkoordinasikan penyeleng garaan penyusunan Data kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi	Mendasarkan sensus ke butuhan bahan bakar minyak dan gas bumi	Bahan pertimbangan penetapan kuota / pasokan minyak dan gas

	f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan data hasil pemantauan tataniaga dan distribusi minyak dan gas bumi	Mendasarkan pemantauan pendistribusian minyak dan gas bumi	Tercapainya kelancaran distribusi minyak dan gas ditingkat konsumen sesuai dengan volume dan harga yang telah ditentukan
	g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penanganan masalah penyelewengan distribusi minyak dan gas	Mendasarkan koordinasi intensif antar instansi terkait	Terdistribusikannya minyak dan gas kepada yang berhak
	h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Induk Penerangan Jalan Umum	Kajian yuridis, empiris dan akademis	Dasar pengelolaan lampu penerangan jalan umum
	i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum	Mendasari pada dokumen rencana serta pelaksanaan pembangunan	Terpenuhinya kebutuhan lampu penerangan jalan secara efektif dan efisien
	j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan dan rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum	Koordinasi, pemeriksaan dilapangan dan penghitungan	Kesesuaian pembayaran rekening dengan daya yang digunakan
<b>4.</b>	Mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
<b>5.</b>	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
<b>6.</b>	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang minyak dan gas bumi, listrik dan pemanfaatan energi.	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
<b>7.</b>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI MINYAK DAN GAS BUMI**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan perhitungan 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

Uraian Tugas :

<b>NO.</b>	<b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan penerbitan rekomendasi Usaha Minyak dan Gas Bumi	Telaahan lokasi yang dimohon, kajian data dan kajian yuridis	Bahan pertimbangan penerbitan izin
	a. Menyelenggarakan perhitungan lifting minyak dan gas bumi	Koordinasi, pengolahan dan perhitungan data cadangan minyak dan gas bumi	Konservasi minyak dan gas bumi
	b. Menyelenggarakan penyusunan Data kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi	Mendasarkan sensus kebutuhan bahan bakar minyak dan gas bumi	Bahan pertimbangan penetapan kuota / pasokan minyak dan gas bumi
	c. Menyelenggarakan penyusunan data hasil pemantauan tataniaga dan distribusi minyak dan gas bumi	Mendasarkan pemantauan pendistribusian minyak dan gas bumi	Tercapainya kelancaran distribusi minyak dan gas bumi ditingkat konsumen sesuai dengan volume dan harga yang telah ditentukan
	d. Menyelenggarakan penanganan masalah penyelewengan distribusi minyak dan gas bumi	Mendasarkan koordinasi intensif antar instansi terkait	Terdistribusikannya minyak dan gas bumi kepada yang berhak
4.	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan

	hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi		
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi	Dengan pertemuan formal atau informal maupun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan kegiatan usaha hulu, hilir dan penunjang minyak dan gas bumi	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Mendasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN**

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas :

<b>NO.</b>	<b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
<b>1.</b>	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang energi dan ketenagalistrikan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
<b>2.</b>	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi tentang energi dan ketenagalistrikan	Berdasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
<b>3.</b>	a. Menyiapkan rekomendasi izin usaha jasa ketenagalistrikan dan usaha ketenagalistrikan	Berdasarkan telaahan pada lokasi yang dimohon, kajian data dan kajian yuridis	Sebagai pertimbangan penerbitan izin
	b. Menyiapkan Dokumen Rencana Umum Energi dan Ketenagalistrikan	Berdasarkan kajian data dan kajian yuridis	Sebagai pedoman pengembangan dan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan
	c. Menyiapkan data energi dan ketenagalistrikan daerah	Berdasarkan hasil koordinasi, survei dan pengolahan data	Sebagai bahan informasi dan perencanaan
	d. Menyelenggarakan pembinaan teknik dan perencanaan pengembangan energi dan ketenagalistrikan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku, data dan hasil analisis	Sebagai bahan penentuan pelaksanaan pengembangan energi dan ketenagalistrikan
	e. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan energi alternatif	Berdasarkan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pembangunan	Guna memenuhi kebutuhan energi selain dari energi fosil
	f. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan listrik perdesaan	Berdasarkan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pembangunan	Guna memenuhi kebutuhan kelistrikan masyarakat
<b>4.</b>	Menyusun hasil evaluasi penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
<b>5.</b>	Melaksanakan pembinaan	Dengan pertemuan	Untuk meningkatkan

	tentang penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan	formal atau informal maupun dengan cara lain	kinerja
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kebijakan energi dan ketenagalistrikan	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan dan urusan yang ditetapkan oleh pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM**

Penjabaran Tugas:

Menyiapkan dan menyelenggarakan pengembangan, pengelolaan, penataan, pemberian rekomendasi ijin 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

Uraian Tugas :

<b>NO.</b>	<b>TINDAK KERJA DAN OBYEK KERJA</b>	<b>CARA</b>	<b>TUJUAN</b>
1.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang penerangan jalan umum	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi tentang penerangan jalan umum	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	a. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi pemasangan lampu penerangan jalan yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha	Survey lokasi. Koordinasi, kajian kebutuhan	Tercapainya ketertiban administrasi dan teknis pemasangan lampu penerangan jalan umum secara swadaya
	b. Meyelenggarakan penyusunan data Lampu Penerangan Jalan Umum	Survey dan kompilasi data	Penyediaan data
	c. Meyelenggarakan penyusunan Dokumen Rencana pengembangan lampu penerangan jalan umum	Survey dan pengolahan data	Penyediaan data untuk penentuan anggaran pembangunan lampu penerangan jalan umum
	d. Meyelenggarakan kegiatan pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum	Mendasari pada dokumen rencana serta pelaksanaan pembangunan	Terpenuhinya kebutuhan lampu penerangan jalan secara efektif dan efisien



	e. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum	Koordinasi, pemeriksaan dilapangan dan penghitungan	Kesesuaian pembayaran rekening dengan daya yang digunakan
--	---	---	---

<b>4.</b>	Menyusun hasil evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum	Melalui pembuatan laporan secara berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
<b>5.</b>	Melaksanakan pembinaan kegiatan tentang penyelenggaraan penerangan jalan umum	Dengan pertemuan for-mal atau informal mau-pun dengan cara lain	Untuk meningkatkan kinerja
<b>6.</b>	Melaksanakan pengawasan kegiatan penerangan jalan umum	baik langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjaan sesuai ketentuan yang berlaku
<b>7.</b>	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**