

## PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

### PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 26 TAHUN 2009

#### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah 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 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593 );
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KATINGAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
8. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
11. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

- c. Bidang terdiri dari :
  - 1. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
    - a). Seksi Geologi Tata Lingkungan.
    - b). Seksi Sumber Daya Mineral.
  - 2. Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas Listrik dan Energi, membawahkan :
    - a). Seksi Bina Usaha dan Perizinan Pertambangan Umum dan Migas.
    - b). Seksi Bina Usaha Listrik dan Energi.
  - 3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan :
    - a). Seksi Pengawasan Pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan Energi.
    - b). Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K-3.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **BAB III**

#### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membina, mengkoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pertambangan dan energi serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pertambangan dan Energi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan Pertambangan dan Energi, UKM dan Penanaman Modal Daerah atas dasar keterpaduan, kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan (Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Staf);
  - c. Mengatur dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyediakan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi agar sesuai dengan program kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi agar sesuai dengan program kerja;
  - f. Melaksanakan koordinasi dalam upaya membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Instansi Vertikal lainnya serta assosiasi / lembaga-lembaga / dunia usaha lainnya;
  - g. Membina dan memberdayakan semua komponen Dinas Pertambangan dan Energi agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien serta memberikan penilaian DP-3 kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

- h. Mengkoordinasi perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan, Pengendalian Teknis Kebijakan, Pembinaan, Pengembangan, Pengaturan Pertambangan dan Penanaman Modal Daerah;
- i. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada investor atau calon investor tentang berbagai penerapan peraturan PMA / PMDN, prosedur dan persyaratan dalam proses pendaftaran perusahaan serta pengajuan izin usaha di Bidang Pertambangan dan Energi;
- j. Memberikan masukan, usul serta saran kepada Bupati baik dalam penyusunan kebijakan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengaturan di Bidang Pertambangan dan Energi;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

## **BAB IV SEKRETARIAT**

### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

#### **Pasal 4**

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

### **Bagian Kedua SEKRETARIS**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi kepada semua unsur Dinas Pertambangan dan Energi meliputi unsur kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan unsur laporan;
- (2) Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan perundang-undangan di bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi, Pembinaan dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Memberikan petunjuk kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;

- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuat daftar Penilaian Pelaksana Kegiatan ( DP-3 ), dan peningkatan karier;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bagian ini;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan atau tahunan Dinas Pertambangan dan Energi yang bersumber dari data laporan Sekretariat, Bidang dan kelompok Jabatan Fungsional;
- k. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- l. Menyusun informasi dan laporan triwulan, semester atau tahunan Sekretariat Dinas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- m. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

**Bagian Ketiga**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat menyurat, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga serta informasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kerja pada kantor Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
  - b. Mengelola / memproses surat masuk dan surat keluar;
  - c. Menyiapkan formulir/kartu inventaris barang;
  - d. Melakukan/mengumpulkan data-data inventaris barang yang berhubungan dengan barang inventaris, mutasi bertambah-berkurang serta menyiapkan konsep laporan barang inventaris secara periodik ( setiap 3 (tiga) bulan sekali );
  - e. Menyiapkan data-data administrasi barang inventaris sebagai bahan pengusulan penghapusan barang inventaris;
  - f. Mengantar surat/dokumen menggunakan ekspedisi sesuai alamat tujuan mendistribusikan surat/dokumen dan laporan hasil kegiatan rutin/pembangunan dan mengambil surat/dokumen dari kantor pos;
  - g. Menyiapkan formulir surat permintaan ATK foto copy, telpon, listerik dll;
  - h. Mendistribusikan ATK/perlengkapan kerja pada unit-unit kerja sesuai dengan kebutuhan;

- i. Mengurus perpanjangan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan Uji Jalan Kendaraan (KIR) ke instansi terkait;
- j. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (formasi) serta menyiapkan persyaratan yang berkaitan dengan mutasi dan pemberhentian, purna tugas pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- k. Membuat / mengatur daftar hadir pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan serta menyiapkan pembuatan daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan dan menyusun/menata Tata Naskah Pegawai serta memcatat semua mutasi kedalam buku induk dan kartu induk;
- l. Menyusun permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Peserta Taspen, Kartu Peserta Askes sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. Mengusulkan para Pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait;
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- o. Membuat/mencetak dan menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar, Surat Perintah Tugas dan SPPD / kartu kendali pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- p. Menyelesaikan persyaratan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan serta mengusulkan/mendaftarkan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan/Fungsional, Teknis dan Ujian Dinas dan menyusun daftar usul kenaikan pangkat Pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- q. Membuat/menyusun struktur organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan, menyiapkan/mengusulkan dan menyelesaikan persyaratan untuk Pensiun Pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- r. Menyiapkan/menyelesaikan administrasi umum yang berkaitan dengan Kepegawaian Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan dan memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan urusan Perencanaan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategik (Renstra) Dinas yang menyangkut indikator sasaran sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan konsep RKA dan mengajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan; dan Bappeda Kabupaten Katingan;
  - c. Mengajukan/menyiapkan DPA ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan dan Bappeda Kabupaten Katingan;
  - d. Menyusun dan menyiapkan Perubahan Anggaran Dinas;
  - e. Melaksanakan Administrasi Keuangan baik penerimaan (pendapatan) dan pengeluaran Dinas;
  - f. Memeriksa/memverifikasi kebenaran bukti-bukti pengeluaran dan SPJ yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebelum ditanda tangani oleh Atasan Langsung / Pengguna Anggaran;

- g. Memeriksa/memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan penyetoran dan SPJ yang dikelola oleh Bendahara Khusus Penerimaan sebelum ditanda tangani oleh Atasan Langsung / Pengguna Anggaran;
- h. Menyiapkan arsip yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan;
- i. Membimbing dan membina Bendahara Pengeluaran, Bendaharawan Khusus Penerima dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan pengelolaan keuangan baik penerimaan (pendapatan) maupun pengeluaran;
- k. Membuat dan mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- l. Memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan arahan dan petunjuk pimpinan.

## **BAB V**

### **BIDANG GEOLOGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 8**

Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :

1. Seksi Geologi dan Tata Lingkungan.
2. Seksi Sumber Daya Mineral.

#### **Bagian Kedua KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan perencanaan pengembangan konsepsi metoda penelitian, bimbingan dan pembinaan serta pengembangan Staf dalam pelaksanaan tugas, pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas di Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati dan berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinir administrasi pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. Mengkoordinir dan merencanakan program kerja Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. Mengkoordinir dan memimpin rapat / seminar / prestasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan program Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Mengkoordinir dan merencanakan Program Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan kebijaksanaan teknis Bupati;
  - e. Melakukan penilaian DP-3 kepada Kepala Seksi;
  - f. Merencanakan dan mengembangkan metode penelitian aspek ilmu kebumihan, geologi dan sumber daya mineral, air bawah tanah, dan geologi tata lingkungan, serta pengelolaan peralatan eksplorasi/survey di lingkungan Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral;

- g. Mengkoordinir dan memantau serta mengembangkan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pemetaan geologi umum;
- h. Mengkoordinir dan memantau serta mengembangkan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pemetaan geologi tata lingkungan, pengelolaan sumber air bawah tanah dan penanggulangan bencana alam serta geoteknik dan hidrogeologi;
- i. Mengkoordinir dan memantau serta mengembangkan pelaksanaan kegiatan inventaris dan eksplorasi sumber daya mineral, bahan baku industri, batuan dan bahan baku energi;
- j. Mengkoordinir dan merencanakan serta memantau pelaksanaan kegiatan serta memantau pelaksanaan kegiatan perijinan usaha pemboran dan pengambilan air bawah tanah, dokumentasi dan pengelolaan data pelayanan teknis dan penyuluhan / bimbingan serta pengembangan informasi geologi tata lingkungan;
- k. Mengkoordinir serta memantau pelaksanaan kegiatan pemetaan dan evaluasi data, penyuluhan dan bimbingan pelayanan dokumentasi serta informasi geologi tata lingkungan;
- l. Mengkoordinir dan merencanakan serta memantau pelaksanaan penyusunan prosedur analisa, standarisasi, pengujian, penelitian dan pengembangan, teknologi pengelolaan mineral bantuan, bahan galian industri, logam dan bahan galian energi;
- m. Mengkoordinir dan merencanakan serta memantau pelaksanaan penyusunan prosedur perijinan, pemeliharaan dan pengujian, teknologi pengelolaan sarana fasilitas peralatan survey;
- n. Melaksanakan survey sumber daya alam (SDA);
- o. Membuat/memproses Surat Keterangan Ijin Peninjauan (SKIP)
- p. Membuat peta lokasi IUP, SIPRD, SIPD, IPR, WP, WPN, WPR;
- q. Merencanakan dan menyusun kebijakan teknis Bupati sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Perundang-undangan yang berlaku;
- r. Merencanakan dan mengkoordinir inventarisasi dan pemetaan geologi, serta pemberian rekomendasi dampak dan pelestarian lingkungan di Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral untuk merencanakan tata ruang dalam rangka pengembangan wilayah;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua**  
**KEPALA SEKSI GEOLOGI DAN TATA LINGKUNGAN**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Geologi dan Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik pembinaan, pengembangan pengaturan usaha pertambangan serta penyampaian laporan kepada atasan langsung yang berhubungan Geologi dan Tata Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Geologi dan Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membimbing dan mengarahkan personil untuk melaksanakan tugasnya masing-masing;
  - b. Membimbing dan membina kerjasama antara personil;
  - c. Merencanakan rencana kerja Seksi dan memberikan penilaian DP-3 kepada Staf;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. Menghimpun dan mengumpulkan data geologi teknik dan bencana alam geologi dari berbagai sumber;
  - f. Melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik dan bencana alam geologis (khususnya gerakan tanah amblesan);
  - g. Memberikan masukan atau saran dalam rangka mitigasi bencana alam geologi;

- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengeboran dan geofisika yang menunjang data geologi teknik;
- i. Bersama dengan ahli hidrogeologi menyusun Peta Geologi Tata Lingkungan, serta merencanakan kegiatan lain untuk penambahan data yang mendukung terwujudnya Peta Geologi Tata Lingkungan dalam rangka penyusunan tata ruang;
- j. Menghimpun dan mengumpulkan data hidrologi (hidrogeologi dan air permukaan) Kabupaten Katingan dari berbagai sumber;
- k. Merencanakan penyelidikan dan pemetaan hidrologi (hidrogeologi dan air permukaan) Daerah Kabupaten Katingan;
- l. Mengevaluasi potensi air bawah tanah demi konservasi air bawah tanah;
- m. Membuat rencana sumber daya air;
- n. Membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk tentang metode teknik pelaksanaan penyelidikan dan pemboran air bawah tanah pihak swasta/instansi pemerintah agar diperoleh hasil penyelidikan yang benar;
- o. Memantau kegiatan pemboran air bawah tanah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melakukan pencatatan, perhitungan penetapan iuran atau pajak daerah atau usaha pemboran dan pengambilan air bawah tanah serta pemakaian air permukaan;
- q. Memproses perizinan tentang : perusahaan pengeboran bawah tanah eksplorasi air bawah tanah, eksplorasi air permukaan, pengeboran air bawah tanah, pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah, juru bor air bawah tanah;
- r. Membuat dan menentukan karya tulis tentang hidrogeologi yang layak diterbitkan untuk disebarluaskan kepada pihak yang berkepentingan;
- s. Bersama dengan ahli geologi lingkungan menyusun peta geologi lingkungan;
- t. Menyusun rencana kerja, mempelajari laporan terdahulu untuk memperoleh gambaran tentang keadaan geologi lingkungan daerah Kabupaten Katingan;
- u. Menyelidiki keadaan geologi lingkungan mencakup : Pengukuran kemiringan lereng, struktur geologi, kedalaman muka air tanah, deskripsi batuan dan tanah, menguji tanah dan batuan di lapangan;
- v. Mengolah data penyelidikan dan pengajuan lapangan;
- w. Memberikan penjelasan kepada pihak yang berkepentingan baik melalui izin yang berhubungan dengan air bawah tanah;
- x. Memeriksa persyaratan permohonan izin yang berhubungan dengan air bawah tanah dan air permukaan;
- y. Memberikan saran dan pendapat pada ahli hidrologi tentang kemungkinan diberikannya izin yang berhubungan dengan air bawah tanah dan permukaan;
- z. Melaksanakan tugas peninjauan lapangan yang berkenaan dengan air bawah tanah dan air permukaan;
- aa. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan ( Bidang GSDM );
- bb. Melakukan Pemetaan wilayah Pengembangan Pertambangan Umum;
- cc. Melakukan pemetaan wilayah Pertambangan Rakyat;
- dd. Melakukan pemetaan penyebaran potensi sumber daya mineral;
- ee. Melakukan pemetaan wilayah perijinan pertambangan umum;
- ff. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan petunjuk dan perintah pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MINERAL**

**Pasal 11**

- (1). Kepala seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik pembinaan, pengembangan dan pengaturan usaha pertambangan serta penyampaian laporan kepada atasan langsung yang berhubungan dengan Sumber Daya Mineral.

- (2). Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada (1) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
- a. Membuat/Menyusun dan melaksanakan program kerja Seksi Sumber Daya Mineral;
  - b. Melaksanakan penyiapan data Sumber Daya Mineral bahan galian golongan A, B dan C;
  - c. Melaksanakan penyiapan contoh bahan galian A, B dan C;
  - d. Melaksanakan penyiapan administrasi dan perlengkapan kerja Seksi Sumber Daya Mineral;
  - e. Pelayanan data Sumber Daya Mineral & contoh bahan galian A, B dan C;
  - f. Merencanakan/melaksanakan bimbingan atau metode teknik penyelidikan umum dan eksplorasi potensi Sumber Daya Mineral (bahan galian A, B dan C);
  - g. Membuat menyusun perencanaan program pembangunan Sumber Daya Mineral Kabupaten Katingan dan yang terkait dengan pelaksanaannya;
  - h. Melaksanakan administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Mineral;
  - i. Melakukan pengumpulan/penyiapan dan pengamanan data sumber daya mineral bahan galian A, B dan C;
  - j. Merekapitulasi data sumber daya mineral bahan galian A, B dan C;
  - k. Membuat table daftar potensi sumber daya mineral bahan galian A, B dan C;
  - l. Memotret/menggambar lokasi sumber daya mineral (bahan galian A, B dan C) pada peta skala 1 : 500.000, 1 : 3.000.000, 1 : 6.000.000 dan skala lainnya sesuai kebutuhan;
  - m. Melakukan penyiapan pelayanan keperluan data sumber daya mineral bahan galian A, B dan C;
  - n. Melakukan penyiapan/pemeliharaan operasional penyiapan data sumber daya mineral;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan penyiapan data sumber daya mineral Kabupaten Katingan;
  - p. Melakukan, pengumpulan dan pengamanan contoh bahan galian A, B dan C;
  - q. Melakukan, pengumpulan dan pengamanan foto sumber daya mineral dan khususnya foto contoh bahan galian yang terkumpul;
  - r. Membuat table daftar contoh bahan galian yang terkumpul;
  - s. Memplot/menggambar lokasi contoh bahan galian yang terkumpul pada peta skala 1 : 500.000, 1 : 3.000.000, 1 : 6.000.000;
  - t. Melakukan penyiapan pelayanan keperluan contoh bahan galian;
  - u. Melakukan penyiapan/pemeliharaan peralatan operasional teknis penyiapan contoh bahan galian;
  - v. Membuat laporan pelaksanaan penyiapan contoh bahan galian;
  - w. Melakukan pelayanan ATK dan pelayanan operasional teknis penyiapan contoh bahan galian;
  - x. Melakukan pelayanan ATK dan pelayanan operasional penyiapan contoh bahan galian;
  - y. Melakukan penyiapan administrasi pelayanan data sumber daya mineral;
  - z. Melakukan penyiapan administrasi pelayanan contoh bahan galian;
  - aa. Melakukan registrasi jasa pelayanan dan sumber daya mineral dan contoh bahan galian;
  - bb. Membuat table daftar peralatan operasional teknis sumber daya mineral;
  - cc. Membuat laporan pelaksanaan penyiapan administrasi dan perlengkapan Seksi Sumber Daya Mineral;
  - dd. Memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;
  - ee. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan (Bidang GSDM).

## **BAB VI**

### **BIDANG BINA USAHA PERTAMBANGAN UMUM, MIGAS LISTRIK DAN ENERGI**

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 12**

Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi, membawahkan :

1. Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas.
2. Seksi Bina Usaha Listrik dan Energi.

#### **Bagian Kedua KEPALA BIDANG BINA USAHA PERTAMBANGAN UMUM, MIGAS, LISTRIK DAN ENERGI**

##### **Pasal 13**

- (1). Kepala Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi mempunyai tugas menerbitkan petunjuk teknis tata cara, prosedur dan persyaratan permohonan izin usaha pertambangan umum dalam rangka penanaman modal di bidang pertambangan umum;
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas Listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan dan menetapkan program kerja tahunan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
  - b. Menetapkan jadwal dan schedule kegiatan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
  - c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi yang dilaksanakan oleh masing-masing Seksi;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
  - e. Memberikan bimbingan/petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan tugas masing-masing seksi Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
  - f. Mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan tugas (DP-3) masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
  - g. Menerbitkan petunjuk teknis tata cara, prosedur dan persyaratan permohonan ijin usaha jasa penunjang usaha pertambangan umum;
  - h. Melakukan penyuluhan/sosialisasi mengenai ketentuan peraturan yang berlaku di bidang pertambangan umum serta prosedur tata cara, persyaratan permohonan izin pertambangan umum, lingkungan teknis pertambangan umum serta konservasi di bidang pertambangan umum;
  - i. Memproses penerbitan rekomendasi perizinan pertambangan umum;
  - j. Memproses penerbitan rekomendasi perizinan usaha jasa penunjang usaha pertambangan umum;
  - k. Menetapkan perhitungan pemungutan iuran, retribusi atau pajak daerah dari usaha pertambangan umum;
  - l. Menerbitkan petunjuk teknis mengenai pengaturan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja Indonesia di Bidang Pertambangan Umum;

- m. Melakukan promosi dan negoisasi usaha pertambangan umum dengan pihak swasta nasional/asing dalam rangka PMDN atau PMA;
- n. Menerbitkan petunjuk teknis mengenai peraturan standar logistik, penggunaan peralatan teknis serta teknologi untuk pengembangan usaha pertambangan umum;
- o. Merencanakan dan menetapkan zona pertambangan;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat pusat, provinsi dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
- q. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
- r. Memimpin membimbing dan mengawasi bawahan serta menciptakan iklim dan suasana kerja yang kondusif di lingkungan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
- s. Menetapkan dan mengambil langkah-langkah kebijakan tertentu yang berkaitan dengan kewenangan Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi untuk mengatasi permasalahan interen atau menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang tugas, diberi oleh pimpinan;
- u. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA SEKSI BINA USAHA PERIZINAN**  
**PERTAMBANGAN UMUM DAN MIGAS**

**Pasal 14**

- (1). Kepala Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas mempunyai tugas membuat konsep petunjuk teknis tata cara, prosedur dan persyaratan permohonan izin usaha pertambangan umum meliputi kegiatan IUP, KK, PKP2B, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Pertambangan Golongan C serta dalam rangka penanaman modal di Bidang Pertambangan Umum;
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat konsep rencana kerja dan schedule kegiatan kerja tahunan program kegiatan Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas;
  - b. Membuat konsep rencana kerja kegiatan pembinaan usaha Pertambangan Umum;
  - c. Memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya serta mengoreksi dan menilai hasil pelaksanaan tugas masing-masing;
  - d. Membuat konsep petunjuk teknis tata cara ,prosedur dan persyaratan permohonan izin usaha jasa penunjang usaha pertambangan umum sebagai kontraktor/konsultan;
  - e. Menerima meneliti persyaratan dan mempersoses permohonan izin usaha jasa penunjang usaha pertambangan umum, sebagai kontraktor/konsultan;
  - f. Menerima meneliti persyaratan dan memproses izin pertambangan Gol C serta dalam rangka menerima meneliti persyaratan dan memproses permohonan izin usaha di bidang pertambangan umum seperti IUP, KK ,PKP2B , izin pertambangan rakyat penanaman modal di bidang pertambangan umum;
  - g. Melakukan pendataan ,pencatatan /pembukuan ,perhitungan,penetapan, retribusi, iuran atau pajak daerah dari usaha pertambangan umum;
  - h. Membuat petunjuk teknis pengaturan logistik,penggunaan teknologi serta peralatan pertambangan;

- i. Membuat konsep kemitraan usaha tambang antara pemegang izin dengan masyarakat /pengusaha setempat;
- j. Membuat konsep pembinaan dan pengembangan ,pemberdayaan masyarakat disekitar wilayah pertambangan;
- k. Membuat konsep dan mendiskusikan naskah perjanjian usaha di bidang pertambangan umum dan;
- l. Memberikan penilaian DP-3 kepada masing-masing Kepala Seksi;
- m. Memonitor dan mencatat perkembangan pemasaran dan harga komoditi pertambangan dalam rangka pembinaan usaha pertambangan dan kewajiban membayar retribusi ,iuran dan pajak;
- n. Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan administrasi pembinaan usaha pertambangan umum dan Migas;
- o. Membuat laporan realisasi dan evaluasi terhadap kegiatan usaha pertambangan umum;
- p. Mencatat dalam buku agenda, menyiapkan dokumen surat menyurat, perizinan kedalam kearsipan Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas;
- q. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap peta wilayah permohonan izin pertambangan umum;
- r. Melakukan pemetaan tata batas wilayah perizinan pertambangan umum;
- s. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan batas wilayah pertambangan umum;
- t. Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan administrasi penyiapan wilayah pertambangan;
- u. Membuat laporan realisasi dan evaluasi terhadap kegiatan penyiapan wilayah pertambangan;
- v. Mencatat dalam buku agenda, menyimpan dokomen surat menyurat, perizinan dalam kearsipan;
- w. Membuat konsep pedoman, metode tata cara dan persyaratan teknis untuk melakukan kegiatan teknis penambangan dan konservasi pertambangan
- x. Memberikan penyuluhan dan sosialisasi teknis kegiatan dan konservasi;
- y. Memberikan bimbingan dan bantuan jasa teknis kegiatan pertambangan kepada masyarakat/pengusaha pertambangan untuk melaksanakan kegiatan SIIP, Penyelidikan Umum, Eksplorasi Perencanaan Tambang, Study Kelayakan, Pengelolaan Lingkungan, Konstruksi, Eksploitasi;
- z. Melakukan evaluasi terhadap laporan kegiatan usaha pertambangan, eksplorasi, eksploitasi produksi, pengolahan dan pemurnian serta pengangkutan penjualan yang dilakukan oleh pemegang izin usaha pertambangan umum;
- aa. Menerima, melayani serta mengatur secara terkoordinasi dengan unit/sub unit mengenai pelayanan bimbingan/bantuan jasa teknis meliputi tambang, pengelolaan lingkungan, konstruksi, penyelidikan umum, eksploirasi, eksploitasi, pengolahan dan pemurnian pengangkutan dan penjualan kepada perusahaan pertambangan umum yang membutuhkan bantuan/jasa teknis;
- bb. Melakukan publikasi promosi usaha pertambangan umum;
- cc. Membuat konsep mengenai persyaratan dan melakukan negoisasi;
- dd. Melakukan pemetaan wilayah perizinan pertambangan umum;
- ee. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap peta wilayah permohonan izin pertambangan umum;
- ff. Melakukan pemetaan tata batas wilayah perizinan pertambangan umum;
- gg. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan tata batas wilayah pertambangan umum;
- hh. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan/diminta oleh pinpinan;
- ii. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi.

**Bagian Keempat**  
**KEPALA SEKSI BINA USAHA, LISTRIK DAN ENERGI**

**Pasal 15**

- (1). Kepala Seksi Bina Usaha, Listrik dan Energi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan energi baik untuk energi listrik maupun untuk energi rumah tangga melalui kegiatan penyelidikan/survey dan pembangunan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Bina Usaha, listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan potensi Listrik dan Energi serta mencatat besarnya retribusi, iuran atau pajak daerah;
  - b. Membuat program kerja dan laporan tahunan untuk Seksi dan memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;
  - c. Melaksanakan waskat, penugasan dan pembinaan untuk para pelaksana dilingkungan Seksinya;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasie dan mitra kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Membuat masukan Renstra dari Seksinya untuk menyusun Renstra Sub Dinas;
  - f. Penyiapan bahan untuk pembinaan serta proses permohonan izin pengecer BBM, listrik swasta, perusahaan swasta penunjang Listrik dan Energi;
  - g. Melaksanakan inventarisasi/pendataan terhadap sumber-sumber energi baru dan terbarukan, baik untuk energi rumah tangga maupun untuk energi listrik;
  - h. Melaksanakan pencatatan besarnya retribusi, iuran atau pajak daerah, atau usaha migas listrik dan energi;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pada pengusaha listrik PT. PLN (Persero) dan Non PT. PLN (Persero), perusahaan penunjang jasa migas listrik dan energi melalui koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
  - j. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha jasa migas, listrik dan energi;
  - k. Mempersiapkan bahan untuk pertimbangan dalam rangka pengembangan usaha migas listrik dan energi;
  - l. Mengevaluasi dan memberikan pertimbangan terhadap laporan study kelayakan, konstruksi dan instalasi di bidang migas listrik dan energi;
  - m. Memberikan bahan dan pertimbangan didalam pemanfaatan dan pengembangan usaha migas, listrik dan energi untuk mengembangkan penanaman modal dalam negeri dan modal asing;
  - n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan masukan kepada PT. PLN (Persero) terhadap pembangunan di bidang ketenagalistrikan;
  - o. Mempercepat proses Listrik Masuk Desa dengan memanfaatkan potensi energi setempat;
  - p. Pemanfaatan sumber daya listrik dan energi secara lebih bijaksana;
  - q. Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Teknis Konservasi Listrik dan Energi;
  - r. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan energi untuk meningkatkan dan mengembangkan teknologi dalam konsumsi energi;
  - s. Menerima, meneliti persyaratan dan memproses permohonan izin pengangkutan dan pangkalan BBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan dengan arahan dan petunjuk pimpinan.

**BAB VII**  
**BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

## **Pasal 16**

Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan :

1. Seksi Pengawasan Pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan Energi.
2. Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3

## **Bagian Kedua KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan melaksanakan tugas Pengawasan Pertambangan Umum, migas listrik dan Energi serta pengelolaan lingkungan dan K3
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi, pada wilayah Kabupaten Katingan dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi.
  - b. Pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dalam rangka penanaman modal, menertibkan penerimaan Negara (Lendren, Royalti) di wilayah Kabupaten Katingan;
  - c. Pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah Kabupaten Katingan;
  - d. Pembinaan dan pengawasan perusahaan Izin Usaha Pertambangan (IUP) dalam wilayah Kabupaten Katingan, apabila terjadi permasalahan di lapangan;
  - e. Pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap Izin Usaha Pertambangan (IUP) dalam wilayah Kabupaten Katingan;
  - f. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah Kabupaten Katingan;
  - g. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Kabupaten Katingan;
  - h. Pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir wilayah Kabupaten Katingan;
  - i. Melaksanakan pengecekan lokasi sampai gudang atas permohonan keterangan asal barang dan membuat berita acara pemeriksaan lapangan yang dilengkapi dengan dokumentasi / foto
  - j. Memberikan penilaian DP-3 kepada masing-masing Kepala Sektornya;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan petunjuk dan perintah pimpinan.

## **Bagian Ketiga KEPALA SEKSI PENGAWASAN PERTAMBANGAN UMUM, MINERAL, MIGAS, LISTRIK DAN ENERGI**

## Pasal 18

- (1). Kepala Seksi Pengawasan Pertambangan Umum, Mieral, Migas, Listrik dan Energi mempunyai tugas menginventarisir objek pengawasan berupa perusahaan pertambangan umum terhadap penyelidikan umum hingga tahap operasi produksi serta perusahaan migas listrik dan energi
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengawasan Pertambangan Umum, migas listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan daftar rekafitulasi produksi, barang modal, investasi, tenaga kerja, profil dan lain-lain dari masing-masing perusahaan pertambangan umum, migas dan listrik dan energi;
  - b. Mengevaluasi laporan, melihat dan membuat daftar penilaian perusahaan;
  - c. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengawasan dari tahapan- tahapan usaha pertambangan umum, migas, listrik dan energi di lapangan;
  - d. Menyiapkan bahan dan sarana pembinaan (teguran/peringatan) terhadap perusahaan pertambangan, migas listrik dan energi yang melanggar ketentuan yang berlaku;
  - e. Menyiapkan bahan dan sarana pembuatan/penyempurnaan peraturan tentang pengawasan usaha pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
  - f. Mengembangkan teknik, metode cara dan strategi pengawasan usaha dan teknik pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
  - g. Melakukan pendataan dan monitoring kegiatan Peti, kegiatan penunjang Peti berikut dampaknya;
  - h. Menyiapkan rancangan rumusan penanggulangan masalah Peti;
  - i. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan upaya-upaya yang menumbuhkan sikap anti Peti di masyarakat;
  - j. Membantu pelaksanaan penertiban Peti;
  - k. Membuat rencana kegiatan seksi berdasarkan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan;
  - l. Menghimpun dan mengelola data tentang aktivitas penambangan, tata cara penambangan, pengolahan, pemurnian migas, listrik dan energi. Menyiapkan rekomendasi untuk dikeluarkannya izin perusahaan migas;
  - m. Menghimpun peraturan-peraturan konservasi migas;
  - n. Melakukan monitoring pelayanan usaha migas, listrik dan energi;
  - o. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul di bidang migas listrik dan energi;
  - p. Menyebarkan peraturan di bidang di bidang migas, listrik dan energi;
  - q. Membantu pelaksanaan pemeriksaan ke lokasi permohonan izin usaha ketenagalistrikan;
  - r. Membuat perencanaan pengembangan energi untuk meningkatkan dan mengembangkan teknologi dalam konsumsi energi;
  - s. Mengadakan bimbingan dan penyuluhan konservasi energi;
  - t. Membuat program kerja dan laporan tahunan untuk Seksinya;
  - u. Melaksanakan waskat, pengawasan dan pembinaan untuk para pelaksana di bidang lingkungan Seksinya;
  - v. Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasi dan mitra kerja dalam rangka melaksanakan tugas;
  - w. Membuat masukan Renstra dari Seksinya untuk menyusun Renstra bidang;
  - x. Membuat inventarisasi data perusahaan migas, listrik dan energi;
  - y. Melakukan pengawasan terhadap staf Seksi dan memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;

- z. Membuat rencana kerja/program pengawasan terhadap perizinan air bawah tanah;
- aa. Melakukan pengawasan terhadap perizinan dan pemakaian air bawah tanah secara periodik;
- bb. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengeboran air bawah tanah;
- cc. Membuat konsep surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan pengeboran, pengambilan dan pemakaian air bawah tanah;
- dd. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- ee. Mengoreksi konsep-konsep surat dan lain-lain dari staf pelaksana;
- ff. Membuat evaluasi terhadap hasil pengawasan yang telah dilaksanakan;
- gg. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**Bagian Keempat**  
**KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN**  
**PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K-3**

**Pasal 19**

- (1). Kepala Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K-3 mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja di bidang pertambangan umum, migas, listrik dan energi.
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengawasan Pengelolaan lingkungan dan K-3 menyelenggarakan fungsi :
  - a Melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap kondisi lingkungan kerja, kecelakaan tambang dan bahan peledak;
  - b Membuat data statistik tentang kecelakaan tambang
  - c Meminta laporan penggunaan/pemakaian bahan peledak dan bahan berbahaya lainnya;
  - d Melakukan pengawasan dampak lingkungan.
  - e Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab Kepada Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta memberikan penilaian DP-3 kepada Stafnya;
  - f Menginventarisasi jumlah tenaga kerja Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - g Memberikan penyuluhan teknis tentang K-3 di lingkungan perusahaan migas, listrik dan Energi;
  - h. Memantau pencemaran lingkungan pada perusahaan migas, listrik dan Energi;
  - i. Menerbitkan petunjuk teknis mengenai prosedur tata cara dan persyaratan pelaksanaan K-3 dan lingkungan di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - k. Menerbitkan rekomendasi dan perizinan dalam rangka pembinaan dan pengendalian K-3 dan lingkungan;
  - l. Melaksanakan bimbingan penyuluhan/sosialisasi mengenai ketentuan yang berlaku di bidang pengawasan serta prosedur tata persyaratan permohonan izin pelaksanaan K-3 dan lingkungan serta konsepsi di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - m Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertambangan dan Energi sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

## **BAB IX**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 22**

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pertambangan dan Energi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi;
- (3) Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, susunan organisasi dan jenis UPTD lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati;

## **BAB X TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 05 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 22 Mei 2009

BUPATI KATINGAN,








DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 22 Mei 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BAGIAN HUKUM	
PR SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...<sup>26</sup>