



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 28 TAHUN 2016

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. 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 Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KATINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara 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 Pemerintahan 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. Topuksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- c. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan:
 - 1) Seksi Geologi dan Tata Lingkungan;
 - 2) Seksi Sumber Daya Mineral;
- d. 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;
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KABUPATEN KATINGAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pertambangan dan Energi berdasarkan asas Desentralisasi/Otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pertambangan dan Energi;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Pertambangan dan Energi;
 - c. Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan program bidang Pertambangan dan Energi;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Pertambangan dan Energi; dan
 - e. Penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Dinas Pertambangan dan Energi.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertambangan dan energi, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Pertambangan dan Energi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;

- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas Pertambangan dan Energi memiliki uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pertambangan dan energi;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pertambangan dan energi;
 - c. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum, Pembinaan dan Pengawasan, migas, dan ketenagalistrikan;
 - d. Merekomendasikan pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pertambangan umum, migas, air di bawah tanah dan ketenagalistrikan;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum, pembinaan dan pengawasan, migas dan ketenagalistrikan;
 - f. Melaksanakan pemberdayaan usaha dan produksi pertambangan umum, migas dan ketenagalistrikan;
 - g. Melaksanakan, pembinaan dan mengawasi pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan peralatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait menyangkut Pertambangan dan energi;
 - i. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pertambangan dan energi dan sumber daya mineral kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) kepada bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi serta pembinaan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi memiliki uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - p. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas berhubungan dengan kegiatan Lingkup Dinas;
 - q. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahkan :

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian Keuangan
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;

- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. Memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) kepada bawahan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Menghimpundan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;
 - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - m. Memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) kepada bawaha;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan memiliki uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpundan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - h. Mengusulkan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - j. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;

- l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya yang berhubungan dengan program dinas;
- m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- p. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan kepada Sekretaris; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Keempat
 BIDANG GEOLOGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang geologi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang geologi dan sumber daya mineral;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang geologi dan sumber daya mineral;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi dan sumber daya mineral;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi dan sumber daya mineral.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral memiliki uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan geologi dan sumber daya mineral;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan geologi dan sumber daya mineral;
 - c. Mengatur kegiatan geologi dan sumber daya mineral;

- d. Membimbing teknis pelaksanaan geologi dan sumber daya mineral;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program geologi dan sumber daya mineral;
- f. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas berhubungan dengan Pertambangan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Melaksanakan analisis dan mengembangkan kinerja bidang;
- h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Pasal 11

Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral membawahkan :

- (1) Seksi Geologi dan Tata Lingkungan
- (2) Seksi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

SEKSI GEOLOGI DAN TATA LINGKUNGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Geologi dan Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan tentang geologi dan tata lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Geologi dan Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang geologi dan tata lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang geologi dan tata lingkungan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi dan tata lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi dan tata lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Geologi dan Tata Lingkungan memiliki uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan geologi dan sumber daya mineral;

- b. Mengarahkan pelaksanaan geologi dan sumber daya mineral;
- c. Mengatur kegiatan geologi dan sumber daya mineral;
- d. Membimbing teknis pelaksanaan geologi dan sumber daya mineral;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program geologi dan sumber daya mineral;
- f. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas berhubungan dengan Pertambangan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Melaksanakan analisis dan mengembangkan kinerja bidang;
- h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- i. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan tentang sumber daya mineral;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral memiliki uraian tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi sumber daya mineral;
 - f. Melaksanakan penyelidikan geokimia, geofisika, geoteknik dan uji coba pertambangan;

- g. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium dan uji kualitas bahan galian;
- h. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi yang terdapat indikasi keberadaan bahan galian;
- i. Melaksanakan pencadangan wilayah dalam rangka pengembangan sumber daya mineral/bahan galian sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
- j. Membangun sistim informasi yang akurat tentang potensi dan prospek sumber daya mineral;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan pemetaan geologi untuk menginventarisasikan potensi sumberdaya mineral hingga menghasilkan potensi cadangan tereka endapan bahan galian;
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi;
- o. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
- p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Bagian Kelima
 BIDANG BINA USAHA/PERTAMBANGAN UMUM, MIGAS
 LISTRIK DAN ENERGI

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha/Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha/Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha/Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan Energi memiliki uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha/pertambangan umum, migas, listrik dan energi;

- b. Mengarahkan pelaksanaan pengembangan Bina Usaha/pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
- c. Mengatur kegiatan pengembangan Bina Usaha/pertambangan umum, listrik dan energi.
- d. Membimbing teknis pelaksanaan pengembangan seksi Bina Usaha/pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
- e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja lingkungan Bidang Bina usaha pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan seksi Bina Usaha/pertambangan umum, migas, listrik dan energi;
- g. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas berhubungan dengan Pertambangan Umum, Migas, Listrik dan energi;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di tingkat pusat, provinsi dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya Bina usaha pertambangan umum, Migas, Listrik dan Energi;
- i. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
- k. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Pasal 15

Kepala 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

Paragraf 1

SEKSI BINA USAHA PERIZINAN PERTAMBANGAN UMUM DAN MIGAS

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertambangan umum dalam melaksanakan kegiatan perusahaan pertambangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Perizinan Pertambangan Umum dan Migas memiliki uraian tugas :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Bidang;
 - b. Menerima, mencatat menginventarisir, meneliti dan merekapitulasi persyaratan administrasi dan teknis permohonan izin usaha pertambangan umum dan Migas;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi penetapan lokasi dan luas wilayah, jangka waktu, kapasitas dan kewajiban keuangan dalam rangka penerbitan izin;
 - d. Memfasilitasi dokumen draft Keputusan tentang pemberian izin usaha pertambangan umum, mineral dan Migas;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Membuat laporan realisasi dan evaluasi terhadap kegiatan usaha pertambangan umum;
 - g. Membuat konsep pembinaan, pengembangan, kemitraan, pemberdayaan, perjanjian antara pemegang izin dan masyarakat/ pengusaha setempat;
 - h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - j. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Paragraf 2
SEKSI BINA USAHA LISTRIK DAN ENERGI

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Listrik dan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perusahaan kelistrikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Listrik dan Energi memiliki uraian tugas :
- a. Melaksanakan pendataan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan pengawasan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - c. Memberikan pelayanan perizinan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - d. Menghimpun dan menyusun bahan pengawasan ketenagalistrikan dan energi;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap pengawasan ketenagalistrikan dan energi;
 - f. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - g. Mengembangkan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - h. Melakukan pemasaran dan promosi usaha serta produksi tenaga listrik;
 - i. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan usaha dan produksi tenaga listrik;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dalam melaksanakan pengawasan ketenagalistrikan;
 - k. Memfasilitasi badan usaha, jasa penunjang, bidang ketenagalistrikan;
 - l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - o. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertambangan umum, Mineral, migas, listrik dan energi serta pengelolaan lingkungan dan K3;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan memiliki uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Pertambangan Umum, Mineral dan Batubara serta Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan pengembangan Pertambangan Umum, Mineral, migas, listrik dan energi serta Pengelolaan Lingkungan dan K3;
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan Pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, Mineral, migas, listrik dan energi di wilayah Kabupaten Katingan;
 - d. Pembinaan dan Pengawasan Pengusahaan Izin Usaha Pertambangan (IUP) secara administrasi dan teknis dalam wilayah Kabupaten Katingan;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan Umum, Mineral, migas, listrik dan energi untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah Kabupaten Katingan;
 - f. Melaksanakan pengecekan lokasi sampai gudang atas permohonan keterangan asal barang dan membuat berita acara pemeriksaan lapangan yang dilengkapi dengan dokumentasi/foto;
 - g. Pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batubara dalam rangka penanaman modal, menertibkan penerimaan negara (Landren, royalty) di wilayah Kabupaten Katingan;
 - h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - i. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
 - j. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Pasal 19

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan membawahkan :

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3

Paragraf 1

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERTAMBANGAN UMUM MINERAL, MIGAS, LISTRIK DAN ENERGI

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Umum Mineral, Migas, Listrik dan Energi memiliki uraian tugas :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan energi;
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pengawasan pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan energi secara administrasi dan teknis;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan penertiban kegiatan Pertambangan Tanpa Izin;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi jenis sanksi terhadap pelanggaran usaha pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan energi;
 - e. Memberikan pertimbangan teknis dan Menyiapkan bahan pengesahan Kepala Teknik Tambang, penerbitan Kartu Izin Meledak (KIM), rekomendasi penggunaan bahan peledak (P2) Izin pengoperasian peralatan dan pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT);

- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan pertambangan Umum, Mineral, Migas, Listrik dan energi;
- g. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;
- h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K3

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengawasan lingkungan dan K3 pertambangan umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3 menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan Pengelolaan Lingkungan dan K3 memiliki uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan K3 dan lingkungan di Bidang Pertambangan Umum;
 - b. Mensosialisasikan dan bimbingan terhadap peraturan yang terkait dengan pengelolaan K3 dan Lingkungan;
 - c. Mengevaluasi/verifikasi terhadap pelaporan pengelolaan K3, statistik kecelakaan tambang, dan Lingkungan Bidang Pertambangan Umum;
 - d. Melaksanakan monitoring evaluasi terhadap kegiatan reklamasi dan pasca tambang pada kegiatan usaha pertambangan umum;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan;

- g. Menyampaikan hasil laporan pengawasan kepada pimpinan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai arahan dari pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Dinas yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Para pelaksana di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 18-4-2016

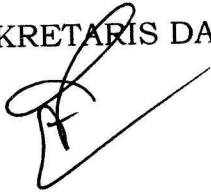
BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 18-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 272