BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pennggganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsioanal adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Energi Sumber Daya Mineral kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Energi Sumber Daya Mineral, terdiri dari:

a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Energi Sumber Daya Mineral;
b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat tediri dari:
   1. Sub Bagian Umum dan Program;
   2. Sub Bagian Kepegawaian;
   3. Sub Bagian Keuangan.

c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
   1. Bidang Pertambangan Umum terdiri dari:
      a) Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan;
      b) Seksi Pengawasan Pertambangan;

   2. Bidang Ketenagalistrikan terdiri dari:
      a) Seksi Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
      b) Seksi Pengawasan Ketenagalistrkan .

3. Bidang Minyak dan Gas terdiri dari :
   a) Seksi Perijinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas
   b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas

4. Bidang Geologi terdiri dari :
   a) Seksi Geologi ;
   b) Seksi Air Tanah.

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 3

(1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana tugas Bupati, mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten di bidang Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Perencanaan Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
b. Perumusan kebijakan teknis bidang Energi Sumber Daya Mineral;
c. Pelaksanaan Urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Energi Sumber Daya Mineral;
d. Pengendalian perijinan dibidang Energi Sumber Daya Mineral;
e. Pembinaan koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan energy dan kelistrikan, pengusahaan mineral, geologi dan sumber daya mineral;
f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang dinerikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Energi Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas :

a. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga daerah Kabupaten Mimika di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. Melaksanakan pemanfaatan MIGAS serta pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya sesuai kewenangan daerah;

c. Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan oleh Bupati di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
d. Merencanakan, mengatur, membina, mengurus, mengembangkan dan mengawasi usaha Energi Sumber Daya Mineral;
e. Memberikan pelayanan administrasi, informasi dan teknis pertambangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
f. Mengelola dan mempersiapkan pemberian izin usaha Energi Sumber Daya Mineral,
g. Mengelolah dan mempersiapkan pemberian izin pengelolaan MIGAS serta pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan di Kabupaten Mimika sesuai dengan kewenangannya.
h. Melaksanakan kegiatan meliputi kebijaksanaan untuk mengatur, mengurus dan mengembangkan usaha pertambangan sampai batas 4 (empat) mil diukur dari air tersurut dari pulau terluar.
i. Memberikan dan melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengusahaan di bidang pertambangan yang meliputi Teknis Pertambangan, Pemasaran hasil Pertambangan, Keuangan, Pengelolaan data Mineral dan batubara, Konservasi sumber daya mineral dan batbara, K3 Pertambangan, Keselamatan Operasi pertambangan, Pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pasca tambang; pemanfaatan barang jasa, teknologi dan kemampuan rekayasa serta rancang bangun, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan; pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar wlayah kegiatan pertambangan pengusahaan, pengembangan dan penerapan teknologi pertambangan; kegiatan usaha jasa pertambangan; pelaksanaan kegiatan sesuai dengan IUP, IPR atau IUPK dan Jumlah, Jenis dan mutu hasil usaha pertambangan.
j. Memberikan bimbingan, pengawasan dan penertiban terhadap pelaksanaan Energi Dan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan dan pemanfatan MIGAS serta pemanfaatanair bawah tanah dan air permukaan.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai kewenangan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja dinas;
b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
b. Memberikan pertimbangan tekhnis administratif kepada atasan tentang penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
d. Menyusun rancangan kebijakan tekhnis administratif penyelengaraan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
e. Melaksanakan kebijakan tekhnis administratif bidang Energi Sumber Daya Mineral;
f. Membina kegiatan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup Dinas Energi Sumber Daya Mineral;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Program mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum;
c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut::

a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
b. Membagi tugas dan member petunjuk kepada staf;
c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyyurat meliputi: Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk, Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Dinas atau Sekretaris, Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera, Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan;
d. Mengelola arsip dinas meliputi: Menyiapkan tempat Mengatur, menyimpan arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif , Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan;

e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas, meliputi : Menyusun Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU), Mengadakan penelitiasn keperluan gedung kantor, Mengadakan pendataan kendaraan dinas, Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah, Melakukan pemeliharaan barang inventaris, Melakukan usulan penghapusan;
f. Melaksanakan Urusan Perjalan Dinas;
g. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
h. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas;
i. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan Urusan Rumah Tangga Dinas;
j. Menyiapkan keperluan rapat, upcara dan keprotokolan;
k. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ;
l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagian bahan peningkatan karir;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
o. Melaksanakan tugasn kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas;
c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuka pelaksanaan tugas kepada bawahan;
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan;
d. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;

e. Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
f. Memberikan layanan informasi dan komunikasi, serta keprotokoleran;
g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian, dan inventarisasi, mengajukan usul pengadaaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara;
h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, Karpeg, Kartu Askes, kenaikan gaji berkala cuti, absensi pegawai;
i. Menyusun rencana formasi, pemetaankondisi pegawai, dan pembinaan karir pegawai;
j. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
k. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
m. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undanga;
n. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
o. Mengelola dan mengembangkan kapasitas perpustakaan;
p. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan
b. Penyiapan bahan kebijakan teknis keuangan;
c. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan penyusunan program.
d. Pengelolaan, Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Penyiapan administrasi keuangan.
f. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala
g. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
d. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
e. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
f. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup intansi;
g. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
h. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
i. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
j. Melakukan evalusi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
k. Melakukan klarifikasi dan tidaklanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
l. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
m. Melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
n. Melaksanakan bimbingan tekhnis pengelolaan administrasi keuangan;
o. Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pertambangan Umum

Pasal 8

(1) Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok menyusun pelaporan dan statistik, penyajian perizinan, inspeksi/pengawasan, pembinaan dan bimbingan keselamatan dan kesehatan kerja serta reklamasi wilayah pertambangan dan Pasca Tambang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksu pada ayat (1) dalam pasal ini, Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan.
b. Pengarahan pelaksanaan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan.
c. Pengaturan kegiatan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan.
d. Pembimbingan teknis pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan.
e. Pengevaluasian pelaksanaan program bidang pertambangan.
f. Penganalisaan dan Pengembangan kinerja bidang.
g. Penyusunan laporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang pertambangan Umum mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja Bimbingan pertambangn dan perizinan, konservasi pertambangan umum dan pengawasan teknis serta K3;
b. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan memberikan layanan informasi bidang pertambangan umum ;
c. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perizinan, konservasi, pengawasan dan K3 ;
d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengelolaan perizinan pertambangan umum ;
e. Menyusun laporan dan statistik perizinan pertambangan ;
f. Melaksanakan pengkoordinasian penataan lingkungan, konservasi dan reklamasi wilayah pertambangan ;
g. Mengelola izin Pertambangan Umum ;
h. Mengusulkan Kepala Teknik Tambang;
i. Mengelola izin Gudang Bahan Peledak;
j. Mengelola izin penggunaan peralatan usaha pertambangan
k. Mengelola jaminan reklamasi dan Jaminan Pasca Tambang usaha pertambangan ;
l. Melakukan upaya penertiban seluruh kegiatan usaha Pertambangan Umum yang tidak berizin ;
m. Menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan dan perkembangan/kemajuan usaha pertambangan termasuk hasil produksi kepada negara ;
n. Penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Pertambangan Umum;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Perijinan dan

Pencadangan Wilayah pertambangan

Pasal 9

(1) Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Bimbingan Teknis perijinan dan Pencadangan wilayah serta konservasi Pertambangan, menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bimbingan Pertambangan dan Perizinan di wilayah pertambangan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan mempunyai fungsi :

a. Penghimpunan dan Penyusunan data wilayah pertambangan dan konservasi sumber daya minerl dan batubara serta lingkungan pertambangan;
b. Perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan konservasi sumber daya mineral dan batubara serta lingkungan pertambangan;
c. Pengembangan metode dan teknik pengembangan wilayah pertambangan dan konservasi sumber daya mineral dan Batubara;

d. Pelaksanaan kegiatan pencadangan wilayah pertambangan dan konservasi sumber daya mineral dan batubara serta lingkungan pertambangan;
e. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pencandangan wilayah pertambangan perijinan pertambangan umum dan konservasi sumber daya mineral dan batubara serta lingkungan pertambangan;
f. Pembinaan dan pengangkatan isnpektur tambang;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi;
h. Penyusunan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perijinan dan Pencadangan wilayah Pertambangan, mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi;
b. Mengatur, mengurus, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan perizinan bidang Pertambangan Umum ;
c. Melaksanakan Pengelolaan penerimaan dan pendapatan usaha pertambangan ;
d. Mengadakan pengawasan dan evaluasi perizinan dalam pelaksanaan usaha pertambangan ;
e. Melaksanakan penertiban usahan pertambangan yang tidak memiliki Izin Usaha Pertambangan ;
f. Menyusun laporan dan statistik perizinan Pertambangan Umum ;
g. Menginventarisasi, pengelolaan potensi sumber daya dan cadangan bahan galian pertambangan umum ;
h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penataan lingkungan dan konservasi wilayah pertambangan ;
i. Pengkoordinasian dengan instansi terkait ;
j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian wilayah konservasi kawasan pertambangan ;
k. Melakukan pengukuran tata batas wilayah pertambangan
l. Penyiapan dan penataan wilayah konservasi pertambangan umum ;
m. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan pertambangan umum;
n. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan seksi.

Seksi Pengawasan Pertambangan

Pasal 10

(1) Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan Teknis dan K3 serta menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pengawasan Teknis dan K3 diwilayah pertambangan ;

(2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dalalm pasal ini, Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengawasan pertambangan;
b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan pertambangan;

c. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan/inspeksi dan pengendalian tata cara pertambangan K3 dan reklamasi serta pasca Tambang di bidang pertambangan
d. Pengembangan metode dan teknik pengawasan pertambangan
e. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan pertambangan;
f. Pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
g. Penyusuan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) . Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai rincian tugas dan fungsi :

a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pengamatan Teknis dan K3 di wilayah Pertambangan;
b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan tata cara pertambangan, pemurnian/pengolahan, pengangkutan dan K3 usaha pertambangan ;
c. Mengadakan inspeksi dalam rangka melaksanakan pengamatan, pengawasn pengelolaan usaha pertambangan dan K3 pertambangan ;
d. Memberikan bimbingan teknis tentang K3 terhadap para usaha pertambangan umum ;
e. Menyiapkan usulan Kepala Teknik Tambang
f. Melaksanakan evaluasi bahan pengawasan teknis dan K3 kegiatan usaha pertambangan ;
g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan reklamasi dan Pasca Tambangan agar pola pertambangan berwawasan lingkungan
h. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan teknis dan K3 usaha pertambangan dengan instansi terkait;
i. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis pada kegiatan usaha pertambangan umum dan usaha jasa penunjang pertambangan umum;
j. Mengelola jaminan reklamasi dan pasca Tambang;
k. Membuat laporan hasil pengamatan dan pengawasan yangberhubungan dengan pengamanan teknis dan K3 pertambangan ;
l. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan pengawasan tata cara pertambangan, pemurnian/pengolahan dan
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian keempat

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 11

(1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Ketenagalistrikan .

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Bidang ketenagalistrikan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pendataan usaha dan produksi tenaga listrik;
b. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan usaha dan produksi tenaga listrik;

c. Pemberian pelayanan perizinan usaha dan produksi tenaga listrik;
d. Pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan usaha dan produksi tenaga listrik;
e. Pengembangan usaha dan produksi tenaga listrik;
f. Pelaksanaann pemasaran dan promosi usaha serta produksi tenaga listrik;
g. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, pengawasan usaha dan produksi tenaga listrik;
h. Pengangkatan dan Pembinaan Inspektur Ketenagalistrikan;
i. Memfasilitasi badan usaha, jasa penunjang, bidang ketenagalistrikan;
j. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi
k. Penyusunan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas :

a. Membuat peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang ketenagalistrikan;
b. Menetapkan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
c. Menyusunan program kerja di Bidang Ketenagalistrikan di daerah ;
d. Menyusun dan mengelolah data dan informasi di bidang Ketenagalistrikan di daerah ;
e. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis di bidang bina ketenagalistrikan di daerah.
f. Mengawasi dan mengedalikan kegiatan di bidang bina ketenagalistrikan dan energy di wilayah daerah ;
g. Mengolah data dan informasi wilayah kerja usaha di Bidang Ketenagalistrikan di daerah ;
h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang ketenagalistikan di daereh;
i. Pemberian izin usaha di Bidang bina ketenagalistrikan diwilayah Mimika;
j. Mengelolah dan membina pelaksanaan izin usaha di Bidang ketenaga listrikan di wilayah daerah ;
k. Membina Pelaksanaan Izin Usaha di Bidang bina ketenagalistrikan di daerah ;
l. Pengaturan harga jual tenaga listrik untuk komsumen pemegang IUKU;
m. Evaluasi Pelaksanaan di Bidang bina ketenagalistrikan di wilayah daerah ;
n. Penyusunan laporan hasil kegiatan di Bidang ;
o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dierikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistikan,

Pasal 12

(1) Seksi Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perijinan dan pengusaha Ketenagalistrikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi :

a. Pemberian ijin usaha inti listrik tingkat Kabupaten meliputi pembangkit lokal, distribusi, retail (penjualan listrik eceran) dan ijin operasi untuk kepentingan sendiri;
b. Penyelenggaraan distribusidistribusi ketenagalistrikan yang tidak termasuk dalam grid nasioanal;
c. Pelaksanaan pendataan usaha dan produksi tenaga listrik;
d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan usaha dan produksi tenaga listrik;
e. Pemberian pelayanan perizinan usaha dan produksi tenaga listrik;
f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan usaha dan produksi tenaga listrik;
g. Pengembangan usaha dan produksi tenaga listrik;
h. Pelaksanaan pemasaran dan promosi usaha serta produksi tenaga listrik;
i. Memfasilitasi badan usaha, jasa penunjang, bidang ketenagalistrikan;
j. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi.
k. Penyusuan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja Pengeloaan di bidang Kelistrikan daerah;
b. Menyusun petunjuk teknis Pengelolaan di bidang Kelistrikan di daerah;
c. Membuat Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) ;
d. Melakukan survey potensi serta neraca sumber daya dan cadangan di bidang Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan didaerah ;
e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan di daerah ;
f. Mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan di daerah ;
g. Melakukan evaluasi dan penetapan harga jual daya listrik bagi pemegang IUKU;
h. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan di daerah ;
i. Menyediakan listrik pedesaan di daerah ;
j. Mengelola data ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan didaerah secara manual dan elektronik ;
k. Menyusun laporan hasil kegiatan konservasi di bidang Perijinan dan Pengusahaan Ketenagalistrikan di wilayah daerah.
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan

Pasal 13

(1) Seksi Pengawasan ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan Ketenagalistrikan dalam bimbingan pengawasan keselamatan penggunaan Ketenagalistrikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bimbingan Teknis dan Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan dan perencanaan kegiatan bimbingan teknik pengawasan kelistrikan;
b. Mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknik pengawasan kelistrikan;
c. Pengaturan kegiatan bimbingan teknik pengawasan kelistrikan;
d. Membimbing teknis pelaksanaan bimbingan teknik pengawasan kelistrikan;
e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, pengawasan usaha dan produksi tenaga listrik
f. Mengevaluasi pelaksanakan program bimbingan teknik pengawasan kelistrikan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
h. Penyusuana laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Bimbingan Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas :

a. Mengamati dan memeriksa dilapangan terhadap perijinan tingkat kegiatan yang dilakukan dalam wilayah pengawasan ketenagalistrikan;
b. Pengamatan dilapangan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di wilayah usaha ketenagalistrikan yang diusahakan;
c. Penelitian dan evaluasi keamanan peta kegiatan ketenagalistrikan, peta dasar ketenagalistikan dan peta kemajuan ketenagalistikan;
d. Penertiban terhadap usaha yang tidak mempunyai SIPD;
e. Pengusahaan terhadap rencana ketenagalistikan dan pelaksanaan lapangan demi terciptanya kondisi lingkungan kerja yang aman dan sehat;
f. Pengamatan ketenagalistikan dalam rangka pemanfaatan energi secara maksimal, efektif dan efisien;
g. Pengelolaan dan pemberian Sertifikasi Laik Operasi ketenagalistrikan;
h. Pengumpulan data dan penghitungan efisiensi pemakaian peralatan dan bahan penunjang ketenagalistikan; dan
i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Minyak dan Gas

Pasal 14

(1) Bidang Minyak dan Gas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan tugas dibidang minyak dan gas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksu pada ayat (1) dalam pasal ini, Bidang Minyak dan Gas mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pengusahaan, pengawasan pertambangan dan K3 bidang Migas.
b. Pengarahan pelaksanaan pengusahaan, pengawasan pertambangan dan K3 di bidang Migas.
c. Pengaturan kegiatan pengusahaan, pengawasan dan K3 di bidang Migas
d. Pembimbingan teknis pengusahaan pertambangan, pengawasan dan K3 di bidang Migas
e. Pengevaluasian pelaksanaan program bidang Migas.
f. Penganalisaan dan Pengembangan kinerja bidang.
g. Penyusunan laporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina pertambangan Umum mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja Bimbingan teknis dan perizinan, dan K3;
b. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan memberikan layanan informasi bidang Migas ;
c. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perizinan, pengawasan dan K3 ;
d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengelolaan perizinan Migas;
e. Menyusun laporan dan statistik perizinan Migas ;
f. Melakukan Koordinas dan membuat Zonasi Usaha pengelolaan Migas
g. Menghitung produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi bersama pemerintah ;
h. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan/inspeksi dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas dari agen dan pangkalan sampai konumen akhir;
i. Pemantauan dan inventarisasi penyediaan (kuota), penyaluran dan Kualitas BBM serta evaluasi kebutuhan (kuota) BBM di wilayah administrasi;

Seksi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas

Pasal 15

(1) Seksi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas mempunyai tugas pokok melaksanakan Bimbingan Teknis perijinan pengusahaan minyak dan gas, menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bimbingan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, Seksi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas mempunyai fungsi :

a. Penghimpunan dan Penyusunan bahan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
b. Perencanaan kegiatan pembinaan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
c. Pelaksanaan kegiatan Perizinan Minyak dan Gas;
d. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
e. Evaluasi dan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan usaha migas
f. Penyusunan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas, mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi;
b. Mengatur, mengurus, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas ;
b. Melaksanakan Pengelolaan penerimaan dan pendapatan atau retribusi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas ;
c. Mengadakan pengawasan dan evaluasi n dalam pelaksanaan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas ;
d. Melaksanakan penertiban Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas yang tidak memiliki Izin Usaha ;
e. Menyiapkan usulan Kepala Bidang ;
f. Menyusun laporan dan statistik Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis pada kegiatan usaha Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
h. Menginventarisasi, pengelolaan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas;
i. Melakukan evaluasi. Pemantauan dan inventerisasi penyediaan kebutuhan dan kualitas BBM dan gas;
j. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas ;
k. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi Perizinan dan Pengusahaan Minyak dan Gas; dan
l. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan seksi.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas

Pasal 16

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan Teknis dan K3 serta menyiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pengawasan Teknis dan pengendalian K3 bidang Migas;

(2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dalalm pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas ;
b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas ;
c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas ;
d. Pengembangan metode dan teknik pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas ;
e. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas ;
f. Pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
g. Penyusuan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) . Seksi Pengawasan dan Pengendalian Minyak dan Gas mempunyai rincian tugas:

a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pengamatan Teknis dan K3 di bidang minyak dan gas;
b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan tata cara pengendalian, , pengangkutan dan K3 usaha Minyak dan Gas ;
c. Mengadakan inspeksi dalam rangka melaksanakan pengamatan, pengawasn pengelolaan usaha minyak dan K3 ;
d. Memberikan bimbingan teknis tentang K3 terhadap para usaha minyak dan gas ;
e. Melaksanakan evaluasi bahan pengawasan teknis dan K3 kegiatan usaha Minyak dan Gas ;
f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan teknis dan K3 usaha minyak dan gas dengan instansi terkait;
g. Pengawasan, Pengendalian, pendistribusian dan tata Niaga BBM dan Gas dari Agen dan Pangkalan sampai ke Konsumen akhir;
h. Evaluasi dan penetapan HET Migas;
i. Menetapkan zonasi distribusi dan penjualan BBM bersubsidi;
j. Membuat laporan hasil pengamatan dan pengawasan yang berhubungan dengan pengamanan teknis dan K3 galian minyak dan gas ;
k. Menyusun kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu di bidang Migas;
l. Penyertaan dan atau memfasilitasi penyelenggaraan assessment di bidang Migas;
l. Evaluasi pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sektor Migas.

Bagian Keenam

Bidang Geologi

Pasal 17

(1) Bidang Geologi mempunyai tugas pokokmelaksanakan penyelidikan pemetaan geologi dan urusan administrasi sumber daya air tanah serta inventarisasi sumber daya mineral ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Bidang Geologi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang geologi;
b. Pelaksanaan penelitian, penyelidikan, inventarisasi, eksplorasi, perekayasaan teknologi, pemodelan dan pelayanan di bidang geologi;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian, penyelidikan, inventarisasi, eksplorasi, perekayasaan teknologi, pemodelan dan pelayanan di bidang nya;
d. Pelaksanaan administrasi pusat sumber daya geologi;
e. Perumusan kebijakan teknis bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemda;
f. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang nya;

g. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pertambangan umum;
h. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis geologi dan sumber daya mineral;
i. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis listrik dan pemanfaatan energy;
j. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis minyak dan gas bumi; dan
k. Penyelenggaraan urusan kesektretariatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Geologi mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja bidang Geologi;
b. Melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah dan upaya penanggulangan bencana alam geologi ;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan geologi dan sumber daya mineral dan bencana alam geologi dengan instansi terkait ;
d. Melakukan penataan lingkungan geologi;
e. Melakukan eksplorasi pendahuluan bahan galian dalam rangka inventarisasi sumber daya mineral ;
f. Melakukan urusan administrasi pengelolaan air tanah ;
g. Melakukan pemeriksaan dan analisa serta pelayanan laboratories bahan galian dan air ;
h. Menyusun laporan Hasil [elaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan langsung.

Seksi Geologi

Pasal 18

(1) Seksi Geologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemetaan geologi umum dan Sumber daya mineral, geologi tata lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Geologi mempunyai Fungsi :

a. Pelaksanaan Geologi yang meliputi penyilidikan umum, prospektif, eksplorasi dan melakukan pemetaan.
b. Pelaksanaan penyelidikan geokimia, geofisika, geotehnik dan uji coba pertambangan;
c. Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium dan uji kualitas bahan galian
d. Peninjauan lapangan ke lokasi yang terdapat indikasi keberadaan bahan galian.
e. Pemantauan dan penyelidikan terhadap aktivitas pada zona gempa bumi dan zona kerentanan tanah serta metigasi bencana alam geologi.
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi.
g. Penyusunan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi mempunyai rincian tugas :

a. Menyusun program kerja kegiatan pemetaan geologi ;
b. Menyusun rencana kegiatan Geologi Tata Lingkungan dan Laboratorium ;
c. Melakukan pemetaan geologi dalam rangka penataan lingkungan geologi ;
d. Melakukan pemetaan geologi kuarter skala besar ;
e. Melakukan pemetaan zona kerentanan gerakan tanah skala besar Membuat peta tematik lingkungan geologi skala besar ;
f. Memberikan rekomendasi penataan pembangunan berdasarkan aspek geologi lingkungan ;
g. Melakukan analisa contoh-contoh bahan galian, bahan energi, air tanah dan bahan limbah akibat pertambangan;
h. Mengelola dan mengembangkan fasilitas laboratorium dan sumber daya analisis (manusia) yang ada di Dinas ;
i. Melakukan percobaan laboratorium dalam rangka peningkatan pelayanan laboratorium guna mendukung pengembangan pemanfaatan sumber daya geologi yang berwawasan lingkungan;
j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan lain.

Seksi Air Tanah

Pasal 19

(1) Seksi Air Tanah dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas mengelolah air bawah tanah dan tugas lain yang diberikan kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air tanah mempunyai fungasi :

a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas;
b. Penyusunan peraturan Daerah tentang air bawah tanah sesuai dengan peraturan perundang undangan;
c. Penyelesaian perijinan air bawah tanah termasuk mata air;
d. Penetapan wilayah konservasi air bawah tanah dikabupaten Mimika;
e. Pembinaan pengawasan dan pengendalian dalam rangka menjadi konservasi air bawah tanah termasuk mata air;
f. Pelatihan penerapan dan penyebaran informasi tentang pengelolaan air bawah tanah pada masyarakat umum maupun dunia usaha baik dilakukan secara sendri maupaun kerjasama dengan instansi terkait.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Air Tanah mempunyai rincian tugas :

a. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi air bawah tanah;
b. Melaksanakan penyelidikan geokimia, geofisika, geotehnik dan uji coba penggalian air bawah tanah;
c. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium dan uji kualitas air bawah tanah;
d. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi yang terdapat indikasi keberadaan air bawah tanah;

e. Melaksanakan pencadangan wilayah dalam rangka pendayagunaan air bawah tanah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
f. Membangun sistim informasi yang akurat tentang potensi dan prospek air bawah tanah;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi;
h. Menyusun laporan Kegiatan Seksi;
i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.

(2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangakan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

COM. HP