

STANDAR PROSEDUR TETAP
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. PENDAHULUAN

Tujuan reformasi birokrasi secara umum adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian tersebut, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur atau standar prosedur tetap pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya standar operasional prosedur atau standar prosedur tetap, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dengan demikian maka sedikit demi sedikit kualitas pelayanan akan menjadi lebih baik.

Berkaitan dengan hal tersebut maka dengan adanya standar prosedur tetap pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah untuk memberikan pelayanan terbaik dalam rangka meningkatkan citra aparatur pemerintah pada umumnya dan pelayanan pemerintahan di Kalimantan Tengah pada khususnya.

1. Visi :

Visi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral:

Mewujudkan Visi Pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah **"Kalimantan Tengah maju, mandiri dan adil untuk kesejahteraan segenap masyarakat menuju Kalimantan Tengah BERKAH"** (BERKAH yaitu Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis).

2. Misi :

Misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral:

- a. **Percepatan Pembangunan Infrastruktur** bertujuan untuk mendorong konektivitas antar wilayah sehingga dapat mempercepat dan memperluas pembangunan ekonomi. Berkaitan dengan visi ini, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dituntut membangun konektivitas jaringan listrik yang menjangkau masyarakat hingga ke pelosok.
- b. **Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam**, bertujuan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang baik dan sehat serta berperspektif perubahan iklim melalui penerapan pengelolaan pertambangan mineral dan batubara sesuai kaidah pertambangan yang baik dan benar (*good mining practice*).

3. **Motto :**

Motto Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral:

"Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Dalam Memberikan Pelayanan Terbaik dan Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi"

4. **Tujuan :**

Tujuan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral:

- a. Memberikan arah dan pedoman dalam rangka melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka mendukung visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah Periode 2016 - 2021.
- b. Mendorong konektivitas antar wilayah sehingga dapat mempercepat dan memperluas pembangunan ekonomi. Berkaitan dengan visi ini, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dituntut membangun konektivitas jaringan listrik yang menjangkau masyarakat hingga ke pelosok.
- c. Mewujudkan kualitas lingkungan yang baik dan sehat serta berperspektif perubahan iklim melalui penerapan pengelolaan pertambangan mineral dan batubara sesuai kaidah pertambangan yang baik dan benar (*good mining practice*).

5. **Tugas Pokok dan Fungsi :**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4), kedudukan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah adalah salah satu unit / satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan unsur staf yang membantu Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis dibidang energi dan sumber daya mineral sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
- c) pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
- d) pembangunan infrastruktur di bidang energi dan sumber daya mineral;

- e) penyiapan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas dalam pelaksanaan tugasnya melalui diklat teknis, struktural dan fungsional; dan
- f) penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas..

6. Struktur Organisasi :

1. **Jabatan** : **Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral**
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas, membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi hubungan kerja sama, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan infrastruktur di bidang energi dan sumber daya mineral dan menyiapkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur serta menyelenggarakan ketatausahaan melalui penetapan program kerja dengan memanfaatkan semua sumber daya Dinas serta bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas dan fungsi Dinas.
Uraian tugas :
 1. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Edaran Gubernur, Keputusan Gubernur di bidang energi dan sumber daya mineral;
 2. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama pengembangan energi dan sumber daya mineral dengan instansi pemerintah, pihak swasta, dan lembaga kemasyarakatan;
 3. Persetujuan, rekomendasi/pertimbangan teknis, surat keterangan, penetapan-penetapan terkait pengusahaan bidang energi dan sumber daya mineral dalam wilayah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 4. Pengaturan dan pengurusan, pembimbingan, pembinaan serta pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengusahaan mineral dan batubara, mineral non logam dan batuan, ketenagalistrikan, energi, minyak dan gas bumi, dan air tanah;
 5. Penyusunan rencana, pengusulan dan pelaksanaan anggaran pembangunan bidang energi dan sumber daya mineral;
 6. Penyusunan rencana, pengusulan dan pelaksanaan anggaran peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Energi dan Sumber daya Mineral melalui diklat teknis, reguler dan fungsional; dan
 7. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas

2. **Jabatan** : **Sekretaris**
Ikhtisar Jabatan : Mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
Uraian tugas :
 1. Penghimpun bahan/data penyusunan program serta anggaran;
 2. Penghimpun bahan/data penyusunan laporan;
 3. Pengelolaan keuangan dan aset;
 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

5. Pelaksanaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 6. Pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 7. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
3. **Jabatan** : **Sub Bagian Penyusunan Program**
- Ikhtisar Jabatan** : Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas
- Uraian tugas** :
1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 7. Menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 8. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral;
 9. Menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 10. Menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 11. Menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
 12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
4. **Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**
- Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset.
- Uraian tugas** :
1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
7. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
8. Menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
9. Melakukan pembinaan bendaharawan;
10. Melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
11. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

5. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
7. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan

masyarakat pada Dinas Energi dan sumber daya Mineral;

8. Mengelola organisasi dan tatalaksana;
9. Melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
10. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
11. Melaksanakan pemeliharaan aset;
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

6. Jabatan : **Bidang Energi dan Ketenagalistrikan**

Ikhtisar Jabatan : Perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan energi guna memenuhi kebutuhan energi dan listrik untuk masyarakat dan dunia usaha, pengembangan dan konservasi energi baru terbarukan, pelayanan perizinan kelistrikan dan energi, pelayanan sertifikasi ketenagalistrikan, kerja sama pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan serta pengoordinasian ketersediaan dan kelancaran distribusi Bahan Bakar Minyak di Kalimantan Tengah.

- Uraian tugas :
1. Perencanaan program dan kegiatan bidang;
 2. Penyiapan konsep peraturan baik Peraturan Daerah maupun Peraturan Gubernur yang berhubungan dengan ketenagalistrikan, energi minyak dan gas;
 3. Pengoordinasian percepatan pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan, energi dan minyak dan gas;
 4. Pendorong percepatan pembangunan listrik desa di Kalimantan Tengah;
 5. Penyediaan konsep kebijakan pengembangan energi, ketenagalistrikan dan migas di Kalimantan Tengah;
 6. Pembinaan terhadap usaha jasa penunjang bidang energi dan ketenagalistrikan;
 7. Pelayanan keluhan masyarakat terhadap energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas;
 8. Pelaksanaan konsultasi dan kordinasi dalam rangka kebijakan dan pengembangan energi, ketenagalistrikan dan minyak dan gas ke pemerintah pusat;
 9. Penyiapan data dan peta informasi energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas;
 10. Penyiapan draf rencana kerja percepatan pembangunan listrik desa;
 11. Penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan tentang pengembangan energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas di Kalimantan Tengah;
 12. Penyiapan bahan pembinaan terhadap Pengolahan Lingkungan Usaha energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas;
 13. Penyiapan bahan perumusan regulasi di Bidang energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas;
 14. Penyiapan bahan kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan ketenagalistrikan;
 15. Penyusunan konsep rencana penetapan Tarif Harga Jual

Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik, Rencana Usaha Penyedia Tenaga Listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik yang izinnnya dikeluarkan oleh Gubernur;

16. Penyiapan konsep pengusulan kuota Bahan Bakar Minyak dan *Liquified Petroleum Gas* tabung 3 Kg dari Provinsi ke Badan Pengatur hilir Migas;
17. Penyiapan pertimbangan teknis untuk rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Sektor Minyak dan Gas Bumi;
18. Pelaksanaan monitoring kegiatan Hulu dan Hilir minyak dan gas;
19. Penyiapan bahan layanan informasi energi, ketenagalistrikan dan migas;
20. Pembuatan konsep usulan harga ecerran tertinggi minyak tanah dan *Liquified Petroleum Gas* tabung 3 Kg pada tingkat konsumen rumah tangga danusaha kecil;
21. Penyiapan bahan konsep kebijakan konservasi energi; dan
22. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang.

7. Jabatan : **Seksi Pengembangan Energi**
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan mengembangkan pembangunan di Bidang Energi.
- Uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Energi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Energi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan energi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Energi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Energi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melakukan inventarisasi, pendataan dan pengolahan data potensi terhadap kegiatan energi;
 7. Membuat perencanaan program penataan dan pengolahan energi;
 8. Membuat peta informasi bidang energi, ketenagalistrikan dan migas;
 9. Melakukan penataan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 10. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sumber daya energi;
 11. Melakukan koordinasi dengan pihak berwenang dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan energi;
 12. Menyiapkan konsep kerjasama antar daerah dalam rangka pengembangan energi;

13. Menyiapkan bahan usulan pembuatan peraturan-peraturan bidang pengembangan energi;
14. Melaksanakan survey ketenagalistrikan dan migas;
15. Melaksanakan survey potensi energi di Provinsi Kalimantan Tengah;
16. Merencanakan dan menganalisis usulan Feasibility Study (FS) dan Detail Engineering Design (DED) kelayakan pemanfaatan energi baru terbarukan sebagai sumber energi listrik;
17. Mengusulkan bahan perencanaan dan pembangunan infrastruktur di bidang energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas;
18. Melaksanakan inventarisasi lokasi rencana pembangunan listrik desa dengan sumber energi baru terbarukan;
19. Melaksanakan verifikasi lokasi rencana pembangunan listrik desa dengan sumber energi baru terbarukan;
20. Melaksanakan pembangunan listrik desa dengan memanfaatkan energi baru terbarukan;
21. Melaksanakan pembangunan instalasi biogas dengan memanfaatkan potensi energi alternative;
22. Melaksanakan inventarisasi rencana rehabilitasi pembangunan listrik desa yang bersumber dari energi baru terbarukan;
23. Membuat Standar Operasi Prosedur pembangunan energi baru terbarukan;
24. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Energi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan.

8. Jabatan : **Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan**
- Ikhtisar Jabatan : Membina, memproses usulan perizinan, mengawasi, mengevaluasi, mensosialisasikan dan memonitoring pembangunan energi, ketenagalistrikan dan migas, membantu penertiban penyalahgunaan di bidang ketenagalistrikan, memfasilitasi pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan dengan membandingkan antara hasil kerja

- dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Membuat perencanaan program dan kegiatan seksi
 7. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan lingkungan bidang energi, ketenagalistrikan dan migas;
 8. Menyiapkan bahan dan memonitoring pembangunan listrik desa dengan sumber energi baru terbarukan;
 9. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka memfasilitasi Kementerian Energi dan sumber Daya mineral dalam pembangunan ketenagalistrikan yang menggunakan energi baru terbarukan di Kalimantan Tengah;
 10. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis penerbitan perizinan bidang energi dan ketenagalistrikan;
 11. Menetapkan harga jual listrik dalam wilayah usaha yang izinnya dikeluarkan oleh Gubernur;
 12. Mendampingi lembaga inspeksi teknis dalam rangka uji laik operasi bidang ketenagalistrikan;
 13. Menerbitkan sertifikat laik operasi terhadap lembaga teknis yang belum terakreditasi;
 14. Melakukan registrasi sertifikat laik operasi terhadap sertifikat laik operasi yang dikeluarkan oleh lembaga teknis yang sudah terakreditasi;
 15. Melakukan peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang akan dilakukan ujilaik operasi (ULO) maupun permohonan rekomendasi penerbitan izin laik operasi;
 16. Menginventarisasi pelayanan terhadap keluhan konsumen di Bidang Energi, Ketenagalistrikan dan Migas;
 17. Melaksanakan Monitoring Pembangunan Transmisi 150 Kv di Provinsi Kalimantan Tengah;
 18. Melaksanakan Sosialisasi Pembangunan Trasmisi 150 Kv di Provinsi Kalimantan Tengah;
 19. Melaksanakan Monitoring Pembangunan Ketenagalistrikan dan Migas di Provinsi Kalimantan Tengah;
 20. Melaksanakan Monitoring distribusi Bahan Bakar Minyak dan LPG;
 21. Menetapkan harga LPG 3 Kg di Provinsi Kalimantan Tengah;
 22. Melaksanakan pembinaan distribusi Bahan Bakar Minyak di Provinsi Kalimantan Tengah;
 23. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis untuk rekomendasi izin pinjam pakai kawasan hutan bagi kontraktor migas;
 24. Membuat data rasio elektrifikasi;
 25. Membuat data hasil pembangunan kelistrikan di Kalimantan Tengah;
 26. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan.

9. Jabatan : **Seksi Konservasi Energi**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang konservasi energy
- Uraian tugas :
 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Konservasi energi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Energi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Energi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Energi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Konservasi energi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Menyusun dan mengkaji Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
 7. Menyusun dan mengkaji Perencanaan Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
 8. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sumber energi dan pemanfaatan energi daerah;
 9. Menyusun rencana/program, intensifikasi energi, diversifikasi energi dan program pemanfaatan energi;
 10. Melaksanakan kegiatan pelatihan intensifikasi, diversifikasi dan pemanfaatan energi;
 11. Menyusun program kerja konservasi energi di Bidang Energi;
 12. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis konservasi energi;
 13. Mengoordinasikan tentang pelaksanaan konservasi energi;
 14. Melaksanakan kegiatan konservasi energi;
 15. Melakukan evaluasi pelaksanaan konservasi energi;
 16. Menyusun laporan hasil kegiatan konservasi energi;
 17. Melaksanakan kegiatan sosialisasi hemat energi;
 18. Melaksanakan kegiatan pelatihan cara-cara penghematan energi;
 19. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan peraturan hemat energi;
 20. Menyiapkan bahan usulan pembuatan peraturan-peraturan bidang pengembangan energi baru terbarukan;
 21. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain;

22. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data konservasi energi;
23. Mengolah data konservasi energi untuk penyusunan program konservasi energi;
24. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan konservasi energi;
25. Memfasilitasi audit energi pada gedung-gedung perkantoran pemerintah, swasta dan pusat usaha;
26. Melaksanakan perlombaan hemat energi;
27. Menggalakkan pemakaian energi non fosil untuk energi rumah tangga dan transportasi;
28. Menggalakkan pemakaian peralatan hemat energi, Standar Nasional Indonesia (SNI) dan *International Standard Organization* (ISO) Ketenagalistrikan;
29. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan hemat energi dan penggunaan peralatan berstandar SNI dan ISO Ketenagalistrikan;
30. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Energi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

10. Jabatan : **Bidang Geologi dan Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Penelitian aspek ilmu kebumihan, membuat neraca sumber daya mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara, pengelolaan air tanah, penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi.
- Uraian tugas : 1. Perencanaan program dan kegiatan bidang;
2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pelayanan informasi di bidang geologi dan air tanah, sumber daya minerallogam, non logam, batuan dan batubara, mitigasi bencana geologi dan kawasan karst;
3. Pelaksanaan penelitian aspek ilmu kebumihan, berupa geologi umum, geologi teknik, geofisika, geologi kelautan serta sumber daya mineral, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst dan air tanah;
4. Perencanaan pengembangan konsepsi metode penelitian sumber daya mineral, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst dan air tanah;
5. Pelayanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang geologi dan air tanah, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst;
6. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas;
7. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
11. Jabatan : **Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis dalam pemetaan geologi umum, geologi tata lingkungan dan kelautan, geologi teknik, zonasi pemanfaatan kawasan karst, penetapan kawasan rawan bencana dan pengembangan seluruh aspek geologi kelautan, hidrogeologi dan pelayanan informasi serta bantuan teknis.

- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menginventarisir kawasan karst, kawasan konservasi sumber daya logam, non logam dan batubara;
7. Melakukan pemetaan geologi umum, penyelidikan geologi kelautan, geologi teknik, dan geologi tata lingkungan;
8. Melakukan inventarisasi geologi lingkungan, evaluasi dan pemantauan gejala/dampak bencana geologi, pemberian rekomendasi penanggulangan dampak dan penetapan kawasan rawan bencana guna tata ruang dalam rangka pengembangan wilayah;
9. Melaksanakan pemetaan hidrogeologi dan geo wisata;
10. Memberikan penyuluhan/bimbingan dan pelayanan teknis di bidang geologi tata lingkungan;
11. Membuat peta zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi, geologi teknik dan kawasan rawan bencana pada wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Mengelola data dan informasi geologi dan air tanah pada wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah
12. Jabatan : **Seksi Konservasi Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penetapan penataan zona konservasi air tanah
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Air Tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih

lanjut;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Konservasi air Tanah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Konservasi air tanah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Konservasi air Tanah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melaksanakan penetapan penataan zonasi air tanah;
 7. Menginventarisasi data sumur bor dan membuat sumur pantau serta sumur resapan;
 8. Melakukan inventarisasi/pendataan terhadap pemanfaatan dan konservasi air tanah;
 9. Menyiapkan data teknis zona konservasi air tanah;
 10. Membuat regulasi tentang konservasi air tanah;
 11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah
13. Jabatan : **Seksi Pengusahaan Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan air tanah, penetapan nilai perolehan air tanah dan pelayanan informasi air tanah.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengusahaan Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan Air Tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan air Tanah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan Air Tanah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan Air Tanah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melakukan peninjauan lokasi dan kajian teknis terhadap permohonan perizinan air tanah;
 7. Melaksanakan pembinaan perizinan air tanah;
 8. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan

- air tanah;
9. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis dalam rangka penetapan nilai perolehan air tanah;
 10. Mengelola data dan informasi pengelolaan air tanah pada wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
 11. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kuantitas dan kualitas air tanah secara berkala;
 12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah.
14. Jabatan : **Kepala Bidang Mineral dan Batubara**
- Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja bidang, menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi rumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan perizinan serta pengusahaan pertambangan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara
- Uraian tugas : 1. Perencanaan program dan kegiatan bidang;
2. Penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan dan penataan wilayah izin mineral logam, mineral non logam, batuan an batubara;
 3. Penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan usaha mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
 4. Penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis produksi serta penjualan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
 5. Pelaksanaan dan pengoordinasian tata kelola surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan Bidang Mineral dan Batubara;
 6. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 7. Pengumpulan dan ekapitulasi data pertambangan dalam bentuk database dan geo database;
 8. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 9. Pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
15. Jabatan : **Seksi Penataan Wilayah**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menghimpun, mengolah dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis penataan wilayah izin mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penataan Wilayah Perizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penataan Wilayah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan Wilayah baik secara lisan maupun tertulis untuk

menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penataan Wilayah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penataan Wilayah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menyiapkan penataan lahan wilayah usaha mineral logam dan batubara, mineral bukan logam dan batuan;
7. Menyiapkan penataan lahan Wilayah Pertambangan Rakyat;
8. Menyiapkan bahan wilayah usaha pertambangan mineral logam dan batubara, mineral bukan logam dan batuan;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan Izin Pertambangan Rakyat;
10. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH);
11. Mengumpulkan an merekapitulasi penataan wilayah dalam bentuk database dan geo database;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka pematokan tata batas wilayah izin usaha pertambangan;
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara.

16. **Jabatan** : **Seksi Pengusahaan**
- Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan, menghimpun, mengolah dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengusahaan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara.
- Uraian tugas** :
1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengusahaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengusahaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengusahaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Menyediakan data dan informasi Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;

7. Menyiapkan bahan/membuat pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
8. Mengevaluasi terhadap permohonan Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
9. Melakukan pembinaan terhadap IUP, IPR, IUPK, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
10. Mengevaluasi kewajiban administrasi, finansial, teknis dan lingkungan pemegang Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
11. Menyiapkan bahan penghargaan, teguran, penghentian sementara dan pencabutan Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
12. Mengumpulkan dan merekapitulasi data perusahaan pertambangan dalam bentuk database dan geo database;
13. Menyiapkan/membuat standar operasional prosedur Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat, Izin Usaha Pertambangan Khusus, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
14. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap IUP, IPR, IUPK, Izin Khusus, Izin Sementara, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan Izin Usaha Jasa Pertambangan/Surat Keterangan Terdaftar;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perusahaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- Bidang Mineral dan Batubara.
17. Jabatan : **Seksi Produksi dan Penjualan**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menghimpun, mengolah dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan produksi serta penjualan mineral logam, mineral non logam, batuan, dan batubara.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Produksi dan Penjualan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Produksi dan Penjualan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Produksi dan Penjualan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Produksi dan Penjualan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Produksi dan Penjualan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menyiapkan data produksi dan penjualan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
7. Menyiapkan target penerimaan bagi hasil mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
8. Menyiapkan data Penerimaan Negara Buka Pajak (Iuran Tetap, Iuran Produksi) pertambangan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
9. Melakukan pemungutan pajak mineral logam, mineral non logam, batuan, batubara dan air tanah;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
11. Menyiapkan data finansial usaha pertambangan mineral logam, mineral bukan logam, batuan dan batubara;
12. Menyiapkan data rencana produksi mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara;
13. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi pengangkutan dan penjualan;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka regulasi pengangkutan dan penjualan;
15. Melakukan evaluasi rencana produksi dan penjualan mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Biaya (RKAB);
16. Mengumpulkan dan merekapitulasi data produksi dan penjualan dalam bentuk database dan geo database;
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Penjualan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- Bidang Mineral dan Batubara.
18. Jabatan : **Bidang Pengawasan Mineral dan Batubara, Energi dan Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan usaha pertambangan mineral, batubara dan batuan, energi dan air tanah.
- Uraian tugas : 1. Perencanaan program dan kegiatan bidang;
2. Penyusunan, pelaksanaan, pengevaluasian, pelaporan kegiatan pengawasan eksplorasi, produksi, pemasaran, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan lingkungan pada perusahaan mineral dan batubara yang dilakukan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan, Izin Pertambangan Rakyat atau Izin Usaha Pertambangan Khusus;
3. Penyusunan, pelaksanaan, pengevaluasian, pelaporan kegiatan pengawasan distribusi migas, pemanfaatan air tanah dan ketenagalistrikan;
4. Menyiapkan bahan/konsep dalam rangka perizinan gudang bahan peledak dan tanki penimbunan Bahan Bakar Cair (BBC), Kartu Izin Meledakkan (KIM), serta rekomendasi pembelian bahan peledak;
5. Pelaksanaan pengawasan distribusi BBM dan gas elpiji, pelaksanaan harga eceran tertinggi (HET) BBM dan gas elpiji;
6. Pelaksanaan pengawasan pembangunan kelistrikan dan kelaikan instalasi kelistrikan;
7. Pengevaluasian dokumen teknis dan menyiapkan bahan/konsep surat persetujuan;
8. Pembimbingan, pengarahan dan penilaian kinerja Kepala seksi di lingkungan Bidang Pengawasan Mineral dan Batubara, Energi dan Air Tanah;
9. Pengekoordinasian tata kelola surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan Bidang Pengawasan Mineral dan Batubara, Energi dan Air Tanah;
10. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
19. Jabatan : **Seksi Pengawasan Eksplorasi**
- Ikhtisar Jabatan : Pengawasan administrasi, finansial, teknis dan lingkungan perusahaan pertambangan serta menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan pengawasan pertambangan tahap eksplorasi.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Eksplorasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan Eksplorasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Eksplorasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Operasi Produksi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Operasi Produksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan pengawasan perusahaan pertambangan tahap operasi produksi;
7. Melaksanakan pengawasan teknis dan lingkungan pertambangan tahap operasi produksi;
8. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan/konsep dalam rangka perizinan gudang bahan peledak dan tangki penimbunan Bahan Bakar Cair (BBC), Kartu Izin Meledakkan (KIM), serta rekomendasi pembelian bahan bakar peledak;
9. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan/konsep surat persetujuan dokumen Rencana Kerja tahunan Teknik dan Lingkungan, Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Reklamasi dan Rencana Pasca Tambang tahap operasi produksi;
10. Merencanakan program kegiatan pengawasan produksi;
11. Melaksanakan pengawasan produksi dan perusahaan aspek administrasi, keuangan/ finansial, produksi, pengolahan/pemurnian, pemasaran dan pengangkutan/penjualan;
12. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
13. Menyiapkan bahan surat pengesahan kepala dan wakil kepala teknik tambang;
14. Mengevaluasi kepatuhan kewajiban administrasi, finansial, teknis dan lingkungan pemegang usaha pertambangan tahap produksi;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Operasi Produksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Mineral dan Batubara, Energi dan Air Tanah.

21. Jabatan : **Seksi Pengawasan Energi dan Air Tanah**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan pengawasan energi ketenagalistrikan dan pengelolaan air tanah.
- Uraian tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Energi dan Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan Energi dan Air Tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Energi dan Air Tanah baik secara lisan maupun