GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 23 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas- Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Tengah..
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dilapangan disingkat UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

(1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
(2) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Sub Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi, dan Air Tanah, terdiri atas :
      1. pembuatan Peraturan Perundang-undangan daerah provinsi bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi, dan Air Tanah;

2. penyusunan data dan informasi usaha pertambangan Mineral dan Batu Bara serta Panas Bumi pada wilayah provinsi;
3. penyusunan data dan informasi cekungan air tanah di wilayah provinsi;
4. pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah di wilayah provinsi;
5. pemberian izin usaha pertambangan Mineral, Batu Bara, dan Panas Bumi pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai kearah laut lepas dan/atau kearah perairan kepulauan;
6. pemberian izin usaha pertambangan Mineral dan Batu Bara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung lintas kabupaten/kota atau 4-12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai kearah laut lepas dan/atau kearah perairan kepulauan;
7. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan Mineral, Batu Bara, dan Panas Bumi pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai kearah laut lepas dan/atau kearah perairan kepulauan;
8. pemberian izin badan usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN pada wilayah provinsi;
9. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan Mineral, Batu Bara, dan Panas Bumi dalam rangka penanaman modal lintas kabupaten/kota;
10. pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilaitambah terhadap usaha pertambangan Mineral, Batu Bara, dan Panas Bumi pada wilayah provinsi;
11. pembinaan dan pengawasan pengusahaan KP wilayah provinsi;
12. penetapan wilayah konservasi air tanah lintas kabupaten/kota;
13. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan Mineral, Batu Bara, untuk operasi produksi serta Panas Bumi yang berdampak lingkungan langsung lintas kabupaten/kota;
14. penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah pada wilayah provinsi;
15. pengelolaan data dan informasi mineral, batu bara, panas bumi dan air tanah serta pengusahaaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah provinsi;
16. penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batu bara di wilayah provinsi; dan
17. pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional provinsi.

b. Sub Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
1. pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah provinsi;
2. pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi wilayah provinsi;
3. penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
4. penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah lintas kabupaten/kota;
5. pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah provinsi;
6. pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
7. inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi pada wilayah Provinsi/atau memiliki dampak lintas kabupaten/kota;
8. pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
9. pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;

10. pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidik bumi nasional pada wilayah provinsi; dan
11. pengelolaan data dan informasi geologi pada willayah provinsi.

c Sub Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi terdiri atas :
1. penetapan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
2. penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) regional;
3. pemberian IUKU yang sarana maupun energi listrik dalam kabupaten/kota;
4. pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh provinsi;
5. pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh provinsi;
6. pemberian IUKS yang sarana instalasinya mencakup lintas kabupaten/kota;
7. pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh provinsi;
8. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh provinsi;
9. koordinasi dan penyediaan listrik pedesaan pada wilayah regional; dan
10. pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional provinsi.

d. Sub Bidang Minyak dan Gas Bumi meliputi :
1. Sub-sub Bidang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Migas), meliputi :
   a) penghitungan produksi dan realisasi *lifting* minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
   b) pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerjasama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada lintas kabupaten/kota.
2. Sub-sub Bidang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi, meliputi :
   a) pengawasan jumlah armada pengangkut Bahan Bakar Minyak (BBM) di daerah provinsi yang meliputi jumlah armada dan kapasitas pengangkutan BBM;
   b) inventarisasi jumlah badan usaha kegiatan hilir yang beroperasi di daerah provinsi;
   c) penetapan harga bahan bakar minyak jenis minyak tanah pada tingkat konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
   d) pengawasan pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai Peraturan Perundang-undangan;
   e) koordinasi pengawasan pengenda pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen di wilayah provinsi; dan.
   f) pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM lintas kabupaten/kota.
3. Sub-sub Bidang Kegiatan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi, meliputi:
   a) pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi dalam rangka daratan dan di daerah operasi paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
   b) pengawasan terhadap kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang minyak dan gas bumi untuk bidang usaha jasa penyediaan komoditi dan jasa boga dan bidang usaha jasa penyediaan material dan peralatan termasuk pelayanan purna jual yang berdomisili di provinsi yang bersangkutan;
   c) pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional provinsi.

e. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), terdiri atas:
   1. pengusulan lembaga diklat provinsi agar terakreditasi sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral;
   2. penyertaan dan atau memfasilitasi penyelenggaraan *assessment* bekerjasama dengan lembaga *assessment* DESDM;
   3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis untuk kepala sub dinas kabupaten/kota dan kepala seksi dinas kabupaten/kota yang mengelola sektor energi dan sumber daya mineral setelah lembaga diklat terakreditasi;
   4. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis sektor energi dan sumber daya mineral bagi perangkat daerah yang mengelola sektor energi dan sumber daya mineral berdasarkan pedoman dan standar penyelenggaraan, kurikulum/silabus dan lembaga diklat;
   5. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional tertentu untuk mpengangkatan pertama kali dan jenjang muda inspektur tambang/minyak dan gas bumi/ketenagalistrikan/penyelidik bumi berdasarkan pedoman dan standar penyelenggaraan, kurikulum/silabus dan lembaga pendidikan dan pelatihan (diklat) terakreditasi;
   6. pemberian bimbingan dan konsultasi diklat teknis dan fungsional tertentu di sektor energi dan sumber daya mineral lingkup provinsi dan kabupaten/kota; dan
   7. koordinasi penyusunan kebutuhann dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala provinsi.

Bagian Kedua
Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas Mineral adalah : " Terwujudnya Energi, Sumber Daya Mineral, Pertambangan yang Ramah Lingkungan, sebagai Sumber Investasi Utama di Provinsi Sulawesi Tengah 2012 "

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :
a. menyusun Kebijakan dan Regulasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. menciptakan Iklim Investasi yang Kondusif di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. menyiapkan data referensi yang Akurat di Bidang Pertambangan, Energi, Sumber Daya Mineral; dan
d. memfasilitasi, advokasi masyarakat di Wilayah Pertambangan dan Energi di provinsi .

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan Program;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
   3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Pertambangan Umum membawahi :
   1. Seksi Perizinan dan Pelayanan;
   2. Seksi Pengawasan Pengusahaan Pertambangan; dan
   3. Seksi Konservasi Pertambangan.

d. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral membawahi :
   1. Seksi Geologi;
   2. Seksi Sumber Daya Mineral; dan
   3. Seksi Mitigasi Bencana Alam.
e. Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi membawahi :
   1. Seksi Pengusahaan Listrik dan Energi; dan
   2. Seksi Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi;
   3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.
f. Bidang Minyak dan Gas Bumi membawahi :
   1. Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi;
   2. Seksi Pengawasan Minyak dan Gas Bumi;
   3. Seksi Usaha Jasa Penunjang Migas.
g. UPTD.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Eselonisasi Jabatan Stuktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas adalah sebagai berikut :
a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Dinas

Pasal 7

(1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pementahan daerah dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan azas desentralisasi, azas kosentrasi dan tugas pembantuan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   d. pelaksanaan tugas lain di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas;
   b. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas;

c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tanggga serta urusan administrasi umum Dinas; dan
d. koordinasi penyiapan bahan dan data, evaluasi, serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
c. mengumpulkan usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
f. melakukan penyusunan rencana program dan laporan;
g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan Asset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Kep\gawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
a. mengelola administrsai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri(Karsu/Karsi);
d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;

e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Pertambangan Umum

Pasal 12

(1) Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertambangan umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertambangan Umum;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertambangan Umum;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pertambangan Umum; dan
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pertambangan Umum.

Pasal 13

(1) Seksi Perizinan dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Perizinan dan Pelayanan.

(2) Uraian tugas Seksi Perizinan dan Pelayanan meliputi :
a. mengelola administrasi, menyusun program kerja tahunan Seksi Perizinan dan Pelayanan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perizinan dan pelayanan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perizinan dan pelayanan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perizinan dan Pelayanan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan perizinan dan pelayanan pertambangan umum, cekungan air tanah, energi dan ketenagalistrikan lintas kabupaten/kota;
f. melakukan penataan dan kelengkapan berkas untuk pelayanan perizinan pertambangan umum, pemanfaatan cekungan air tanah, energi dan ketenagalistrikan lintas kabupaten/kota;
g. melaksanakan pengawasan dan penyelidikan terhadap pelaksanaan kegiatan perizinan dan Pelayanan pertambangan umum, air tanah, energi dan ketenagalistrikan pada wilayah provinsi;
h. melakukan penataan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perizinan dan pelayanan pertambangan umum, air tanah, energi dan ketenagalistrikan pada wilayah provinsi;
i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan perizinan dan pelayanan pertambangan umum, air tanah, energi dan ketenagalistrikan pada wilayah provinsi;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan izin usaha dan pelayanan pertambangan umum, air tanah, energi dan ketenagalistrikan lintas kabupaten/kota;
k. melaksanakan inventarisasi data perzinan dan pelayanan pertambangan umum, air tanah, energi dan ketenagalistrikan pada wilayah provinsi;
l. menyiapkan bahan pelayanan pengusahaan dan jasa pertambangan umum lintas kabupaten/kota;

m. melaksanakan evaluasi bahan perizinan, pengelolaan iuran pertambangan, pelayanan pengusahaan dan jasa serta system informasi data cadangan pertambangan umum pada wilayah provinsi; dan
n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Pelayanan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengawasan Pengusahaan Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan urusan di bidang Pengawasan Pengusahaan Pertambangan.

(2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Pengusahaan Pertambangan meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pengawasan Pengusahaan Pertambangan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pengusahaan Pertambangan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan kegiatan usaha Pertambangan Umum;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha Pertambangan Umum dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan pelaksanaan pengawasan kegiatan usaha Pertambangan Umum pada lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan pengawasan K3 kegiatan usaha pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan pengawasan lindungan lingkungan kegiatan usaha pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota;
h. melakukan penertiban kegiatan usaha pertambangan tanpa izin;
i. melakukan pengawasan produksi pada kegiatan usaha pertambangan umum;
j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan pengawasan kegiatan usaha pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota;
k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga teknis pelaksanaan kegiatan pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota;
l. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan usaha Pertambangan Umum, K3, dan lindungan lingkungan pada lintas kabupaten/kota;
m. menyiapkan bahan penyusunan usaha pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota; dan
n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pengusahaan Pertambangan.

Pasal 15

(1) Seksi Konservasi Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Konservasi Pertambangan.

(2) Uraian tugas Seksi Konservasi Pertambangan meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Konservasi Pertambangan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Konservasi Pertambangan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan konservasi pertambangan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan penataan wilayah konservasi pertambangan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemanfaatan lahan bekas tambang dan penataan wilayah konservasi pertambangan umum pada wilayah lintas kabupaten/kota;

f. menyiapkan bahan dan melakukan analisis penyusunan petunjuk pelaksanaan konservasi kegiatan usaha pertambangan umum pada wilayah lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan pengelolaaan Iuran usaha pertambangan umum di wilayah provinsi;
h. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Usaha Pertambangan Umum pada wilayah provinsi;
i. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan umum dan pertambangan tanpa izin di wilayah lintas kabupaten/kota;
j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional penataan wilayah konservasi pertambangan umum pada wilayah lintas kabupaten/kota;
k. menyiapkan bahan dan melakukan zonasi pertambangan untuk kawasan pertambangan pada wilayah lintas kabupaten/kota;
l. menyiapkan bahan dan melakukan penataan dan pemanfaatan lahan bekas tambang pada wilayah lintas kabupaten/kota;
m. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan konservasi pertambangan umum pada lintas kabupaten/kota;
n. menyiapkan bahan dan data dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan wilayah usaha pertambangan umum, Air Tanah, pertambangan tanpa izin, serta pelaksanaan AMDAL, UKL dan UPL pada wilayah provinsi; dan
o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Pertambangan.

Bagian Keempat
Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 16

(1) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Geologi, Sumber Daya Mineral dan Mitigasi Bencana Geologi;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Sumber Daya Mineral, dan Mitigasi Bencana Geologi;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Geologi, Sumber Daya Mineral dan Mitigasi Bencana Geologi; dan
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Geologi, Sumber Daya Mineral, Mitigasi Bencana Geologi;

Pasal 17

(1) Seksi Geologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Geologi.

(2) Uraian tugas Seksi Geologi meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Geologi;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Geologi;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Geologi;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Geologi dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelidikan geologi, umum eksplorasi bahan galian pengelolaan dan pemanfaatan air tanah, panas bumi, tata ruang wilayah berbasis geologi dan konservasi geologi lintas kabupaten/kota;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan wilayah dan penyelidikan geologi, umum eksplorasi bahan galian pengelolaan dan pemanfaatan air tanah, panas bumi, tata ruang wilayah berbasis gelogi dan konservasi geologi lintas kabupaten/kota;

g. memberikan pelayanan dan mengelola Sistem Informasi geologi di lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi informasi penyelidikan geologi, pengelolaan dan pemanfaatan air tanah, panas bumi, tata ruang wilayah berbasis geologi, konservasi geologi dan SDM lintas kabupaten/kota;
i menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan penyelidikan geologi umum, pengelolaan dan pemanfaatan air tanah, panas bumi, tata ruang wilayah berbasis gelogi, konservasi geologi dan SDM lintas kabupaten/kota;
j. melakukan analisis dan klasifikasi karst dan dan daerah suaka alam geologi lintas kabupaten/kota;
k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Geologi;
l. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pemboran eksplorasi air tanah dan pemetaan cekungan air pada lintas kabupaten/kota; dan
m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi geologi.

Pasal 18

(1) Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya mineral.
(2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Mineral meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Sumber Daya Mineral;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Mineral;
c. menyiapkan bahan dan memberikan saran teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha pertambangan lintas kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya mineral dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan data informasi kegiatan usaha inventarisasi sumber daya mineral, pengelolaan air tanah, panas bumi, lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penelitian, penyelidikan kegiatan usaha eksplorasi bahan galian, pengelolaan air tanah, panas bumi, lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan usaha inventarisasi/survei sumber daya mineral lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga teknis pelaksanaan kegiatan kegiatan inventariasi survei bahan galian sumber daya mineral, pengelolaan air tanah, lintas kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi/survei bahan galian lintas kabupaten/kota; dan
j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Mineral.

Pasal 19

(1) Seksi Mitigasi dan Bencana Geologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Mitigasi dan Bencana Geologi.
(2) Uraian tugas Seksi Mitigasi dan Bencana Geologi meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Mitigasi dan Bencana Geologi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Mitigasi dan Bencana Geologi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Mitigasi dan Bencana Geologi;

d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Mitigasi dan Bencana Geologi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan data inventarisasi/survei mitigasi bencana geologi lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan inventarisasi/survei mitigasi bencana geologi lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan pengawasan kegiatan Mitigasi dan Bencana Geologi lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga teknis pelaksanaan kegiatan Mitigasi dan Bencana Alam lintas kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana geologi dengan penerapan sistem informasi geologi lintas kabupaten/kota;
j. menyiapkan bahan dan mengungkapkan potensi geologi dan mitigasi bencana geologi lintas kabupaten/kota; dan
k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Mitigasi dan Bencana Geologi.

Bagian Kelima
Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi

Pasal 20

(1) Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Listrik dan dan Pemanfaatan Energi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi.

Pasal 21

(1) Seksi Pengusahaan Listrik dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengusahaan Listrik dan Energi.

(2) Uraian tugas Seksi Pengusahaan Listrik dan Energi meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pengusahaan Listrik dan Energi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Listrik dan Energi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Listrik dan Energi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Listrik dan Energi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan penyediaan energi listrik penyiapan bahan perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan layanan informasi serta harga jual tenaga listrik lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan wilayah energi listrik;
g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan energi listrik menyiapkan bahan pemberian perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan layanan informasi serta harga jual tenaga listrik lintas kabupaten/kota;

h. melaksanakan inventarisasi data energi listrik, menyiapkan bahan pemberian perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan layanan informasi serta harga jual tenaga listrik lintas kabupaten/kota; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Listrik dan Energi.

Pasal 22

(1) Seksi Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan listrik desa, pengembangan energi terbarukan dan konservasi energi, kerjasama ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi pada wilayah provinsi;
f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan listrik desa, pengembangan energi terbarukan dan konservasi energi, kerjasama ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan listrik desa, pengembangan energi terbarukan dan konservasi energi, kerjasama ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan pengembangan listrik desa, pengembangan energi terbarukan dan konservasi energi, kerjasama ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi pada wilayah lintas kabupaten/kota; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Listrik dan Pemanfaatan Energi.

Pasal 23

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan, tenaga teknis ketenagalistrikan, bimbingan teknis, kerjasama, perlindungan konsumen listrik pada wilayah lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan pengawasan kegiatan ketenagalistrikan, tenaga teknis ketenagalistrikan, bimbingan teknis, kerjasama, perlindungan konsumen listrik pada wilayah lintas kabupaten/kota;

g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga teknis pelaksanaan kegiatan ketenagalistrikan, bimbingan teknis, kerjasama, perlindungan konsumen listrik pada wilayah lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketenagalistrikan, tenaga teknis ketenagalistrikan, bimbingan teknis, kerjasama, perlindungan konsumen listrik pada wilayah lintas kabupaten/kota; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.

Bagian Keenam
Bidang Minyak dan Gas Bumi

Pasal 24

(1) Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Minyak dan Gas Bumi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Minyak dan Gas Bumi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Minyak dan Gas Bumi;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Minyak dan Gas Bumi; dan
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 25

(1) Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi.

(2) Uraian tugas Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan usaha kegiatan hilir Minyak dan Gas Bumi pada wilayah provinsi;
f. melaksanakan penyelidikan dan pemetaan wilayah usaha kegiatan hilir Minyak dan Gas Bumi pada wilayah provinsi;
g. melaksanakan pengawasan dan penyelidikan terhadap pelaksanaan usaha kegiatan hilir Minyak dan Gas Bumi pada wilayah provinsi;
h. melakukan penataan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan usaha kegiatan hilir Minyak dan Gas Bumi, menerbitkan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerjasama Minyak dan Gas Bumi lintas kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan usaha kegiatan hilir Minyak dan Gas Bumi pada wilayah provinsi;
j. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran kualitas harga BBM, dan penetapan harga minyak tanah, penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi pada wilayah provinsi; dan
k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 26

(1) Seksi Pengawasan Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengawasan Minyak dan Gas Bumi.

(2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Minyak dan Gas Bumi meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pengawasan Minyak dan Gas Bumi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengawasan Minyak dan Gas Bumi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan Pengawasan Minyak dan Gas Bumi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Minyak dan Gas Bumi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan pelaksanaan Pengawasan Minyak dan Gas Bumi pada wilayah provinsi;
f. menyiapkan bahan pengawasan armada pengangkut BBM, pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar, pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM, bimbingan teknis kerjasama, pemantauan pencegahan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan pada usaha pertambangan migas serta layanan informasi bidang migas pada wilayah provinsi;
g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan pengawasan armada pengangkut BBM, pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar, pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM, bimbingan teknis kerjasama, pemantauan pencegahan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan pada usaha pertambangan migas serta layanan informasi bidang migas pada wilayah provinsi;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan armada pengangkut BBM dan mengevaluasi, pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar, pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM, bimbingan teknis kerjasama, pemantauan pencegahan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan pada usaha pertambangan migas serta layanan informasi bidang migas pada wilayah provinsi;
i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan konservasi dan penghematan Energi Minyak dan Gas Bumi; dan
j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 27

(1) Seksi Usaha Jasa Penunjang Migas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Usaha Jasa Penunjang Migas.

(2) Uraian tugas Seksi Usaha Jasa Penunjang Migas meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Usaha Jasa Penunjang Migas;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Usaha Jasa Penunjang Migas;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Usaha Jasa Penunjang Migas;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Usaha Jasa Penunjang Migas dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk pelaksanaan kegiatan usaha jasa penunjang migas rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan lintas kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk pelaksanaan kegiatan usaha jasa penunjang migas lintas kabupaten/kota;

g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai kearah laut lepas dan/atau kearah perairan kepulauan lintas kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai kearah laut lepas dan/atau kearah perairan kepulauan lintas kabupaten/kota; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Penunjang Migas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

(2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertambangan Umum yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Azas Umum penyelenggaraan Negara yang meliputi :
a. Azas Kepastian Hukum;
b. Azas Tertib Penyelenggaraan Negara;
c. Azas Kepentingan Umum;
d. Azas Keterbukaan ;
e. Azas Proporsionalitas;
f. Azas Profesionalitas; dan
g. Azas Akuntabilitas

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

(2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.

(4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat minimal 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karir PNS.

(5) Pola karir PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI
K E U A N G A N

Pasal 31

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

(3) Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persayaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Masa Kerja Jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 32

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, di lengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

(2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

(3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.

(5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

B. PALIUDJU