

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DINAS ENERGI
SUMBER DAYA DAN MINERAL PROVINSI SUMATERA SELATAN
BAGIAN PENCATATAN SURAT KELUAR**



**Diajukan Oleh :
CALVIN FERU PRASANCA
031180012**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

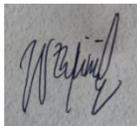
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : CALVIN FERU PRASANCA
NOMOR POKOK : 031180012
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI DINAS ENERGI
SUMBER DAYA DAN MINERAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BAGIAN PENCATATAN SURAT
KELUAR

Tanggal : 02 Februari 2021

Pembimbing



Wizayunifa, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0204068601

Mengetahui,

Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : CALVIN FERU PRASANCA
NOMOR POKOK : 031180012
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI DINAS ENERGI
SUMBER DAYA DAN MINERAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BAGIAN PENCATATAN SURAT
KELUAR

Tanggal : 18 Februari 2021
Penguji 1,

Tanggal : 18 Februari 2021
Penguji 2,

D Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0213108002

Yavuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0224059102

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT karena dengan rahmatnya Penulis dapat menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan dan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat untuk mengikuti tugas akhir, Laporan PKL yang berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan”.

Saya menyadari, bahwa laporan yang saya buat ini tidak mungkin dapat terselesaikan dengan baik tanpa peran serta dari berbagai pihak, maka dari itu saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, berkah rahmatnya saya dapat di berikan kekuatan dan kesehatan sampai saat ini.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
3. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
4. Ibu Wizayunifa,S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Kedua Orang Tua saya yang selalu mendukung dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini.

Dengan demikian kata pengantar ini, dengan hasil laporan yang masih banyak kekurangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi referensi bagi Penulis lain dalam pengerjaan laporan.

Palembang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Manfaat PKL.....	2
1.3.1. Bagi Mahasiswa	2
1.3.2. Bagi Perusahaan.....	3
1.3.3. Bagi Program Studi.....	3
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.6.1. Observasi.....	4
1.6.2. Wawancara.....	5

1.6.3. Dokumentasi	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1. Profil Perusahaan dan Sejarah.....	7
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	10
2.2.1. Visi	10
2.2.2. Misi	12
2.3. Struktur Organisasi	14
2.4. Uraian Tugas Wewenang	15
2.4.1. Kepala Dinas	15
2.4.2. Sekretaris.....	16
2.4.3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	16
2.4.4. Subbagian Keuangan.....	17
2.4.5. Subbagian Umum dan Kepegawaian	18
2.4.6. Bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara	19
2.4.7. Bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara	20
2.4.8. Bidang Teknik dan Penerimaan Mineral dan Batubara	24
2.4.9. Bidang Energi.....	28
2.4.10. Bidang Ketenagalistrikan.....	32
2.4.11. Kepala UPTD	37

BAB III	HASIL DAN CAPAIAN PKL	37
3.1.	Pelaksanaan Kegiatan.....	42
3.2.	Kendala yang Dihadapi	49
3.3.	Cara Mengatasi Kendala	50
BAB IV	PENUTUP	51
4.1.	Kesimpulan	51
4.2.	Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA		xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3.1 Buku Agendaris.....	46
Gambar 3.2 Mencatat surat keluar	47
Gambar 3.3 Penggandaan data surat keluar`	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama PKL.....	43
Tabel 3.2 Contoh Isi Buku Agendaris Surat Keluar	45

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi Ujian PKL
9. Lampiran 9. *Form* Konsultasi PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral (DESDM) adalah Kementerian dalam negeri yang bergerak di bidang energi alam dan sumber daya alam mineral, Dinas yang mengalokasikan sumber daya alam agar dapat dipakai oleh seluruh Rakyat Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan dimana mahasiswa akan mencoba dunia kerja secara langsung dan mencari pengalaman di bidang industri tertentu untuk menunjang keahlian dalam bekerja individu maupun kelompok. Tujuan Praktik Kerja Lapangan untuk memberikan gambaran bagaimana kegiatan dunia kerja untuk bekal persiapan menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Selama Penulis menjalankan kegiatan Praktik kerja lapangan (PKL) di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral (DESDM) Provinsi Sumatera Selatan, sejak 21 September 2020 sampai dengan 21 Oktober 2020, di divisi Agendaris pada bagian pencatatan surat keluar. Penulis diberikan arahan oleh Ibu Ida Suzaida, ST yang menjabat sebagai Analis sumber daya manusia aparatur pada Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral untuk mengerjakan tugas salah satunya adalah melakukan pencatatan surat keluar di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral pada divisi Agendaris. Bagian pencatatan surat keluar bertujuan untuk mencatat, menggandakan dan menyimpan data Dinas. Sedangkan pencatatan surat

masuk bertujuan untuk mencatat data dan diteruskan ke Ketua Dinas untuk diberikan disposisi kemana surat tersebut akan dikelola oleh divisi lain.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral bagian pencatatan surat keluar memiliki tujuan untuk menyimpan data surat keluar yang meliputi pengisian perihal surat, tanggal surat, kepada siapa surat tersebut ditujui.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka laporan praktik kerja lapangan ini berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan Bagian Pencatatan Surat Keluar”**.

1.2. Tujuan PKL

1. Tujuan dari kegiatan Praktik kerja lapangan ini adalah sebagai syarat wajib untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Penulis mendapatkan pengalaman di dunia kerja di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral dan juga Penulis dapat mengetahui secara langsung aktivitas kegiatan yang dikerjakan pada divisi Agendaris di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menambah wawasan baru di dunia kerja bagi mahasiswa.

2. Dapat mempraktikkan ilmu perkuliahaan di tempat PKL.
3. Melatih disiplin diri dan tanggung jawab untuk terjun ke dunia kerja.

1.3.2 Bagi Perusahaan

Manfaat bagi perusahaan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Sebagai sumber masukan untuk memperbaiki kinerja perusahaan.
2. Membantu pegawai perusahaan dalam bekerja. agar dalam diselesaikan lebih cepat
3. Sebagai sumber daya manusia tambahan dalam kegiatan bekerja.

1.3.3 Bagi Program Studi

Manfaat bagi Program Studi dari berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan:

1. Menjalin hubungan yang kerja sama antara perusahaan dan Program Studi.
2. Dapat mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja lapangan.

1.4 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral yang beralamat Jl. Angkatan 45 No. 2440, Demang Lebar Daun, Kecamatan Ilir Barat, Kota Palembang Perusahaan ini bergerak di bidang Pencatatan Sumber Daya Mineral dan Penulis ditempatkan pada divisi Agendaris, Divisi Agendaris merupakan bagian yang mencatat surat masuk maupun surat keluar untuk dapat diproses dan dikelolah oleh Divisi lain.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2020 dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1.6.1. Observasi

Nawawi dan Martini menjelaskan bahwa observasi merupakan kegiatan mengamati, yang diikuti pencatatan secara urut. Hal ini terdiri atas beberapa unsur yang muncul dalam fenomena di dalam objek yang diteliti. Hasil dari proses tersebut dilaporkan dengan laporan yang sistematis dan sesuai kaidah yang berlaku.

Observasi yang dilakukan Penulis adalah dengan cara mengamati dan mencari informasi secara langsung proses kerja dan tanggung jawab yang dilakukan oleh divisi Agendaris Bagian pencatatan surat keluar yang meliputi cara pengisian data surat keluar, pemberian nomor, memberikan keterangan surat tersebut.

1.6.2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Penulis melakukan wawancara kepada Ibu Ida Suzaidah, ST yang menjabat sebagai Analis sumber daya manusia aparatur selaku pembimbing lapangan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam proses pembuatan laporan yang meliputi Struktur Organisasi, Visi dan Misi, beserta Profil Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral.

1.6.3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah.

Proses dokumentasi Penulis mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk pembuatan laporan yang meliputi Buku laporan data surat keluar, laporan kegiatan, foto kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral yang sebagai bukti bahwa Penulis memang melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral Sumatera Selatan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Profil Perusahaan dan Sejarah

Kantor wilayah Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral provinsi Sumatera selatan terletak di jalan Angkatan 45 No. 2240 Palembang. Kantor ini dibentuk sesuai dengan surat keputusan menteri pertambangan No. 64/kpts/m/Pertambangan/1971. Adapun landasan hukum dari terbentuknya kantor wilayah ini ialah keputusan presiden No. 44 tahun 1975 tentang pokok-pokok organisasi departemen, SK menteri pertambangan no.1761/SJ.291/SJP/1978 tanggal 28 juni 1978 sebagai pelaksanaan surat-surat keputusan presiden No. 15 tahun 1978 dimana nama kantor wilayah departemen pertambangan di ubah menjadi departemen energi. SK menteri pertambangan No. 338/Kpts/M/Pertambangan/1969 tentang pembetulan kantor wilayah departemen pertambangan dalam surat keputusan ini ditugaskan wilayah kerja kantor perwakilan Sumatera selatan meliputi: Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Bengkulu.

Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan adalah unsur pelaksanaan pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris daerah.

Dengan diserahkannya kewenangan dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral kepada pemerintah provinsi sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka pemerintah Kabupaten/Kota tidak lagi memiliki kewenangan untuk mengurusnya, dan dalam memaksimalkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat perlu membentuk 7 (tujuh) Unit Pelaksanaan teknis pada Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang membawahi beberapa Kabupaten/Kota.

Kepada Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yaitu IR. H. Robert Heri, MM., MBA mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah pasca terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang mewajibkan pelimpahan kewenangan yang semula merupakan kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota menjadi kewenangan pemerintah provinsi khususnya urusan Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral.

Provinsi Sumatera Selatan sendiri memiliki sumber daya alam yang melimpah, terutama potensi sumber daya energi primer seperti minyak bumi, gas bumi, batubara dan Coal Bed Methan (CBM) serta energi terbaru panas bumi, mikrohidro.

Melimpahnya potensi energi primer ini merupakan dasar dalam mewujudkan Sumatera Selatan sebagai “Lumbung Energi”,

Merujuk pada Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi Sumatera Selatan 2013-2018 tanggal 15 Agustus 2014, Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan harus melakukan revisi/review dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang dibuat pada bulan April 2014 yang lalu guna menyelaraskan visi dan misi Gubernur Sumatera Selatan dalam rangka perubahan dan penetapan sasaran dan target sasaran kinerja Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi sektor energi dan sumber daya mineral.

Sesuai amanat pasal 91 UU Nomor 23/2014 (ayat 1 s.d 5), gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan tugas pembantuan oleh daerah Kabupaten/Kota. Sebagai wujud implementasi, pemerintah provinsi diharapkan dapat memperbaiki pelayanan umum, pembinaan, pengawasan terhadap pihak perusahaan pertambangan dan lebih peduli terhadap lingkungan serta meningkatkan kualitas koordinasi dan penyelarasan perencanaan antar Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera Selatan khususnya dalam rangka pengolahan pertambangan, peningkatan insrastruktur energi dan kelistrikan.

Selain itu, sejalan dengan perubahan harga minyak bumi di awal tahun 2015 dari rata-rata \$105 per barrel menjadi \$50 per barrel, menyebabkan Dinas Pertambangan dan Energi Sumatera Selatan realistis terhadap asumsi Kementerian Keuangan RI yang merencanakan turunya target penerimaan dana bagi hasil migas khususnya pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Guna penyelarasan visi dan misi Gubernur Sumatera Selatan, Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan juga menambah 1 (satu) indikator sasaran yakni Jumlah Penetapan Zona konservasi Air Tanah yang baru dimulai pada tahun 2016 akibat implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. VISI

Era otonomi daerah sampai dengan sekarang, Sumatera Selatan merupakan salah satu Provinsi terkaya ke lima di Indonesia berdasarkan potensi sumber daya alamnya. Hal ini tentunya memerlukan kebijakan yang arif dalam melakukan pengolahan sumberdaya alam, terutama di sektor energi dan sumber daya mineral (ESDM) agar mampu menompong pertumbuhan ekonomi secara berkelanjutan.

Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan, sebagai salah satu Satuan Kerja Pemerintah (SKPD) yang melaksanakan urusan pilihan sektor

tersebut, memerlukan dan menetapkan visi yang selaras terhadap kondisi di atas berdasarkan kewenangan yang ada, sesuai dengan peraturan perundangan.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan mempunyai Visi yaitu Mewujudkan Pengolahan Sumberdaya Energi, Mineral Dan Batubara Secara Berkelanjutan Yang Berwawasan Lingkungan

Penetapan Visi didasari pertimbangan antara lain:

1. Sumber daya Alam sektor energi dan pertambangan yang belum dapat dioptimalkan oleh Pemerintah Daerah karena masih berstatus potensi sehingga masih memungkinkan untuk dapat dieksplorasi secara berkelanjutan.
2. Rasio Elektrifikasi di Provinsi Sumatera Selatan yang masih terbilang rendah bilah dibandingkan dengan provinsi se-Sumatera.
3. Insrastruktur sektor energi dan sumberdaya mineral yang masih minim akibat kebijakan Pemerintah dan Pemerintah daerah yang masih belum sinkron.

2.2.2. MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan bersama, maka disusunlah Misi Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang harus diimplementasikan oleh semua unsur, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan upaya pengolahan sumberdaya energi, mineral, batubara sebagai potensi kekuatan ekonomi daerah;**

Penetapan Misi kesatu, didasarkan atas pertimbangan bahwa Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan terus berupaya meningkatkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari sub sektor Batubara dan dana bagi hasil sub sektor Migas dan PAD melalui upaya pembinaan dan rekonsiliasi seluruh perusahaan yang tersebar di Kabupaten/Kota.

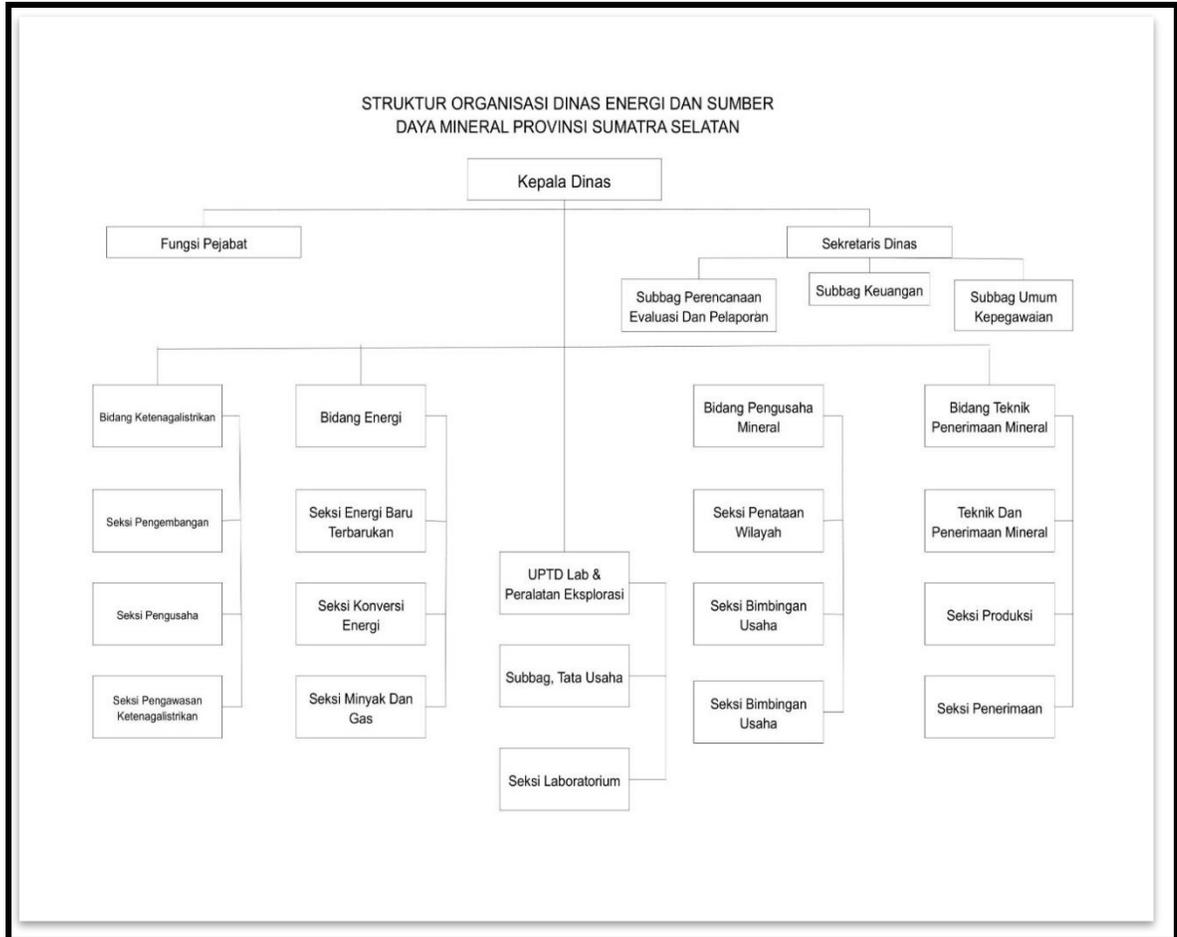
- 2) Mengembangkan sumberdaya energi local agar dapat menjadi pendukung aktifitas ekonomi bagi masyarakat secara berkelanjutan;**

Penetapan Misi kedua, dilandasi oleh pertimbangan bahwa Sumatera Selatan mempunyai potensi SDA yang strategis, maka diperlukan upaya pengembangan sub sektor batubara, panas bumi dan mikrohidro serta energi matahari guna meningkatkan kualitas kelistrikan yang tetap berorientasi kepada ramah lingkungan.

- 3) Mendorong akurasi pendataan kegelogian sebagai pentingnya dalam informasi perencanaan dan penataan potensi wilayah;**

Penetapan Misi ketiga, dilatarbelakangi oleh pelimpahan wewenang dalam hal penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi dan pemerintah pusat kepada pemerintah sesuai amanat undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

2.3. Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4. Uraian Tugas Wewenang

Rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan. Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat organisasi Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

2.4.1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di bidang energi dan sumber daya mineral serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral
- b. Pelaksanaan kebijakan di dinas energi sumber daya mineral
- c. Pembinaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral
- d. Pembinaan administrasi dan kepegawaian pada Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral
- e. Pengkoordinasian, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara / daerah

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

2.4.2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan pelayanan teknis administrasi meliputi urusan kepegawaian, keuangan, asset, hokum, perencanaan dan tumah tangga.

Untuk melaksanakan tugasnya, secretariat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pelengkapan, administrasi kepegawaian dan hokum
- b. Pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta asset
- c. Pengelolaan perencanaan kegiatan dan pelaporan tahunan
- d. Pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara / daerah
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

2.4.3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan tahun rumusan perencanaan berdasarkan Rencana Strategi dan penetapan indikator kinerja
- b. Pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- c. Menyusun Rencana kinerja Tahunan (RKT) sesuai pagu prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPSA) yang telah ditetapkan oleh Gubernur
- d. Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan per triwulan, laporan kinerja tahunan dan laporan semester / tahunan
- e. Menyusun dan mencatat data statistik energi dan sumber daya mineral
- f. Menyusun dan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral
- g. Menyiapkan bahwa rencana strategis di bidang energi dan sumber daya mineral berkoordinasi antar unit kerja
- h. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang bersumber dari pendanaan APBD / APBN
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.4.4. Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) belanja tidak langsung dan belanja melalui aplikasi SIMDA Keuangan

- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan asset melalui aplikasi SIMDA Barang Milik Negara (BMD)
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung
- d. Membuat usulan rencana belanja pegawai dan mengurus pegawai realisasi belanja pegawai berupa gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai lainnya
- e. Melaksanakan pembakuan atas penerimaan daerah di bidang energi dan sumber daya mineral
- f. Melakukan pembukuan atas penerimaan daerah di bidang energi dan sumber daya mineral
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.4.5. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tata usaha, surat masyarakat, arsip dan keperluan rumah tangga Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral
- b. Melaksanakan dan mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua barang inventaris baik bergerak maupun tidak bergerak
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin dan pension

- d. Menyiapkan usulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan structural/fungsional
- e. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan rencana Pemeliharaan Barang
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

2.4.6. Bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara

Bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan, pembinaan dan pengawasan, administrasi urusan pengusahaan mineral dan batubara.

Untuk melaksanakan tugasnya, bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang kegiatan pertambangan mineral logam, batubara dan batu gamping untuk semen sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi.
- b. Pengolahan data dan informasi penataan wilayah, pembinaan pengusaha dan teknik lingkungan pertambangan mineral logam, batubara dan batu gamping semen
- c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil kegiatan pengusahaan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping

- d. Pelaksanaan Pertimbangan teknis penerbitan perizinan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan keselamatan operasi pertambangan, konservasi dan penerapan teknologi pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengolahan data rencana kerja tahunan teknis dan lingkungan, reklamasi dan pasca tambang, pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- g. Pembinaan tenaga kerja pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- h. Penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan usaha tambang mineral logam, batubara, gamping
- i. Pelaksanaan kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

2.4.7. Bidang Pengusahaan Mineral dan Batubara membawahi:

1. Seksi penataan Wilayah

Seksi penataan Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat data dan Sistem Informasi Geografis (SIG) wilayah kerja pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- b. Melaksanakan usaha penetapan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP) dan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) ke dalam Wilayah Pertambangan (WP)

- c. Memproses usulan penetapan Wilayah izin Usaha Pertambangan (WIUP)
- d. Memproses penetapan WPR
- e. Melaksanakan kajian teknis penerbitan Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan Izin Pertambangan Rakyat (IPR)
- f. Memproses pencadangan wilayah batu gamping dan mencetak wilayah mineral logam, batubara, gamping
- g. Memproses pertimbangan teknis Izin pinjam pakai kawasan hutan (IPPKH) untuk pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- h. Melaksanakan proses lelang WUIP mineral logam, batubara, gamping
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan usaha pertambangan mineral logam, batubara, gamping semen per semester
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan

2. Seksi pembinaan Pengusahaan

Seksi Pembinaan Pengusahaan

- a. Mencatat data pengusahaan pertambangan mineral logam, batubara, gamping.
- b. Memproses pertimbangan teknis penerbitan dan perpanjangan IUP dan IPR untuk pengusahaan pertambangan mineral logam, batubara, gamping

- c. Memproses penciptaan WIUP dan pengakhiran IUP pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- d. Memproses jaminan kesungguhan IUP eksplorasi pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- e. Merekap dan mengevaluasi laporan triwulan dan tahunan pemegang IUP untuk pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- f. Mengevaluasi dan memproses persetujuan laporan eksplorasi dan studi kelayakan pemegang IUP mineral logam, batubara, gamping
- g. Memproses penetapan wilayah proyek di luar WIUP mineral logam, batubara, gamping
- h. Melaksanakan kajian dan persetujuan RKAB IUP mineral logam, batubara, gamping
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengolahan usaha pertambangan, batubara, dan batu gamping
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan

3. Seksi Bimbingan Usaha

Seksi bimbingan usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat data usaha pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- b. Memproses pertimbangan teknis penerbitan dan perpanjangan Izin Usaha Jasa Pertambangan dan Surat Keterangan Terdaftar

- c. Memproses pertimbangan teknis penerbitan dan perpanjangan IUP Operasi Produk (OP) Khusus pengolahan dan Pemurnian mineral logam, batubara, gamping
- d. Memproses pertimbangan teknis penerbit dan perpanjangan IUP OP Khusus Pengangkutan dan Penjualan
- e. Melaksanakan pengolahan batas WIUP mineral logam, batubara, gamping
- f. Memproses pengakhiran IUJP, SKT, IUP, OP Khusus Pengolahan dan Pemurnian dan IUP OP Khusus Pengangkutan dan penjualan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pertambangan mineral logam, batubara, gamping
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengolahan usaha pertambangan mineral logam, batubara, gamping per semester
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

2.4.8. Bidang Teknik dan Penerimaan Mineral dan Batubara

Bidang Teknik dan Penerimaan mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, bimbingan dan pengawasan, serta administrasi urusan teknik dan lingkungan, produksi, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, serta penerimaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Teknik dan Penerimaan Mineral dan Batubara mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang kegiatan pertimbangan mineral logam, batubara dan batu gamping sesuai dengan kewenangan Pemerintah
- b. Pengolahan data dan informasi teknik dan lingkungan, produksi, pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan pemurnian serta penerimaan mineral logam, batubara dan batu gamping semen
- c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil kegiatan teknik dan lingkungan, produksi, pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan pemurnian serta penerimaan mineral logam, batubara dan gamping
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan per semester pencatatan usaha pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen

- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan per semester pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bidang teknik dan Penerimaan Mineral dan Batubara

membawahi:

1. Seksi Teknik dan Lingkungan

Seksi teknik dan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat data dan laporan teknik dan lingkungan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- b. Melaksanakan kajian dan proses persetujuan rencana reklamasi dan rencana pascatambang perusahaan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- c. Melaksanakan kajian dan proses persetujuan pencairan/pelepasan jaminan reklamasi dan jaminan pascatambang perusahaan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- d. Melaksanakan kajian dan proses persetujuan Rencana Kerja Tahunan Teknis dan Lingkungan (RKTIL) perusahaan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan aspek teknis, lingkungan, K3 dan Keselamatan Operasi Pertambangan,

- konservasi dan penerapan teknologi pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- f. Membina tenaga kerja perusahaan pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
 - g. Mendata dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) serta dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
 - h. Melaksanakan pendataan pengembang dan pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
 - i. Melaksanakan pendataan dan memproses persetujuan pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT), izin juru ledak, rekomendasi izin tangka bahan bakar minyak untuk pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
 - j. Menyusun dokumen lingkungan Rencana Reklamasi dan Rencana Pascatambang (RR dan RPT) wilayah pertambangan rakyat di wilayah provinsi untuk pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen

- k. Melaksanakan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah pertambangan rakyat di wilayah provinsi untuk pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan usaha pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

2. Seksi Produksi

Seksi Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan kewajiban Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pemegang IUP
- b. Merekap dan mengevaluasi data PNBP pemegang IUP
- c. Menyusun perencanaan dan prognosa IUP
- d. Menyusun perencanaan dan koordinat penyaluran Dana bagi Hasil (DBH) PNBP
- e. Melaksanakan penagihan dan peringatan kewajiban PNBP dan pemegang IUP
- f. Melaksanakan rekonsiliasi PNBP dan dilaksanakan pemerintah pusat
- g. Mengikuti rekonsiliasi PNBP yang dilaksanakan pemerintah pusat

- h. Melaksanakan pemeriksaan pembayaran PNBPN di muka serta memproses penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkutan dan Penjualan (SRPP)
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengolahan usaha pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

2.4.9. Bidang Energi

Bidang Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang energi, untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Energi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang pertambangan mineral logam, batubara dan gamping semen
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang konservasi dan energi biomass

- c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan administrasi di bidang minyak dan gas bumi
- d. Melaksanakan tugas kedinadan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bidang Energi membawahi

1. Seksi Energi Baru Terbarukan

Seksi Energi Batu Terbaruhkan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan prosedur, supervise, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang energi baru terbarukan
- b. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan dan evaluasi dan sumber data dan sumber potensi energi dan data perizinan perusahaan dan perkembangan pemanfaatan energi baru terbarukan
- c. Menghimpun dan menyebarluaskan perkembangan dan teknologi pemanfaatan energi baru dan terbarukan
- d. Meneliti dan memproses rekomendasi perusahaan pemanfaatan energi baru dan terbarukan
- e. Himpunan dan mengevaluasi dokumen lingkungan serta dokumen lainnya pelaksanaan perusahaan energi baru dan terbarukan
- f. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan serta bimbingan teknis terhadap pengembangan serta pemanfaatan energi baru dan terbarukan

- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan teknis lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan (K3) perusahaan energi baru dan terbarukan
- h. Mencatat dan mengevaluasi data produksi dan penjualan serta penerimaan daerah dari perusahaan energi baru dan terbarukan
- i. Memberikan rekomendasi teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang usahanya dalam provinsi
- j. Melakukan inventarisasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam provinsi
- k. Memberikan rekomendasi teknis penerbitan Izin, pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun
- l. Melakukan inventarisasi usaha niaga bahan bakar nabati sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 per tahun
- m. Melakukan inventarisasi pengolahan data dan informasi potensi panas bumi di Kabupaten/Lota
- n. Melakukan pembinaan dan pemantauan pemanfaatan langsung panas bumi di Kabupaten/Kota
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

2. Seksi Konservasi Energi

Seksi konservasi Energi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan prosedur, supervise, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang konservasi energi
- b. Menghimpun dan menyebarluaskan perkembangan dan teknologi pelaksanaan konservasi energi
- c. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan serta bimbingan teknis terhadap pengembangan dan pemanfaatan pelaksanaan konservasi energi
- d. Menyusun rencana program pelaksanaan konservasi energi
- e. Melakukan pengolahan data, pelaporan dan evaluasi di bidang konservasi energi
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

3. Seksi Minyak dan Gas Bumi

Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan rekonsiliasi dan produksi dan *lifting* minyak dan gas bumi dalam rangka menunjang penerimaan daerah dari sektor migas
- b. Membuat pertimbangan teknis dalam rangka izin prinsip dan rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH) terkait bidang migas

- c. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat dalam rangka konsultasi dengan daerah untuk penawaran wilayah kerja migas
- d. Melakukan pengambilan *participating interest* untuk bagian pemerintah provinsi
- e. Mencatat *participating interest* melalui BUMD
- f. Melakukan Pembinaan dan pengendalian terhadap Badan Usaha Kegiatan Hiir
- g. Melakukan investarisasi jumlah Badan Usaha Kegiatan Hiliryang beroperasi di provinsi dan melaksanakan rekonsiliasidata penjualan bahan bakar kendaraan bermotor
- h. Melakukan koordinat pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan elpijii dari agen, pangkalan dan sampai ke konsumen di wilayah provinsi
- i. Memproses pertimbangan teknis untuk mencatat sumur tua.

2.4.10. Bidang Ketenagalistrikan

Bidang ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang ketenagalistrikan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang perusahaan ketenagalistrikan
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang ketenagalistrikan
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

Bidang Ketenagalistrikan membawahi:

1. Seksi Pengembangan ketenagalistrikan

Seksi Pengembangan ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan prosedur, supervise, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dalam pengembangan ketenagalistrikan
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan prosedur dalam penyusunan rencana umum kelistrikan daerah

- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan menyusun prosedur dalam penyusunan prosedur pemberi rekomendasi izin prinsip usaha penyediaan tenaga listrik provinsi
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pencatatan data pembangkit baru, produksi pembangkit, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik perdesaan
- e. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian rencana umum kelistrikan daerah, radio elektrifikasi dan rasio desa berlistrik
- f. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik dan jaringan listrik di provinsi
- g. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi dan pelaporanserta pengendalian dan pengawasan dalam mencatat data produksi, tenaga teknis, lingkungan pembangkit tenaga listrik, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik perdesaan
- h. Pembinaan dan pengawasan kelistrikanusaha ketenagalistrikan dapat di bantu oleh inspektur ketenagalistrikan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

2. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan

Seksi Pengusaha Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan kajian teknis dan merekomendasikan teknis penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik atau IUPTL sementara
- b. Memberikan kajian teknis dan merekomendasikan teknis penerbitan operasi yang fasilitas instalasinya dalam provinsi
- c. Memberikan kajian teknis dan rekomendasi teknis penerbitan IUPTL bagi badan usaha dalam negeri mayoritas dalam negeri
- d. Memberikan rekomendasi usaha jasa penunjang ketenagalistrikan
- e. Menerbitkan setifikat Laik Operasi (SLO) untuk pembangkit dan jaringan tenaga listrik yang telah dilakukan pengujian Laik Operasi oleh lembaga inspeksi yang belum terakreditasi
- f. Memberikan nomor registrasi untuk pembangkit dan jaringan tenaga listrik yang telah dilakukan uji Laik Operasi oleh lembaga inspeksi teknis yang terakreditasi
- g. memberikan rekomendasi dan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rendana penyedia Tenaga listrik, menjual kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi
- h. Memberikan merekomendasikan penerapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbit izin pemanfaatan jaringan telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan pemerintah provinsi.

3. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan bimbingan listrik terhadap perlindungan usaha penyedia tenaga listrik untuk kepentingan sendiri yang di izinkan oleh pemerintah provinsi
- b. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi, dan bimbingan teknis terhadap perlindungan lingkungan usaha penyedia tenaga listrik untuk kepentingan umum
- c. Melakukan rekapitulasi perizinan usaha penyedia tenaga listrik
- d. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan rencana pembangunan pembangkit listrik dan jaringan listrik di provinsi
- e. Melakukan penyiapan bahan supervise, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik di daerah provinsi
- f. Melakukan pengawasan dan pembinaan usaha kelistrikan pedesaan
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan izin oprasi yang diterbitkan oleh pemerintah provinsi
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa penunjang yang diterbitkan oleh pemerintah provinsi
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi untuk Unit Pelaksanaan Teknis daerah Dinas Geologi dan Laboratorium pada Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral dijelaskan dalam peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 11 tahun 2018 ialah

2.4.11. Kepala UPTD

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis

penunjang yang bersifat pelaksanaan dibidang geologi dan laboratorium.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi dan kepegawaian
- b. Perencanaan operasional geologi dan laboratorium
- c. Penerapan zona konversi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi
- d. Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah dalam provinsi
- e. Pelayanan jasa pengujian laboratorium batubara, kimia mineral dan air
- f. Pelayanan jasa peralatan eksplorasi air tanah, mineral dan batubara
- g. pelayanan jasa system informasi geografis dalam bentuk peta dan informasi sumber daya mineral dan energi

- h. Pengkoordinasian bidang geologi umum vulkanologi, geologi tata lingkungan, sumber daya mineral dan batubara
- i. Pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Kepala seksi dan Pelaksanaan serta Fungsional
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Subbagian Tata Usaha, memiliki tugas:

- a. Melaksanakan adminitrasi kepegawaian
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan
- c. Melaksanakan administrasi keuangan
- d. Melaksanakan dan mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua asset investasi baik bergerak maupun tidak bergerak
- e. Membuat usulan rencana kerja, pendataan dan pelaporan tiap seksi dalam rangka mendukung kinerja kepala UPTD
- f. Memberi petunjuk dan pembangiantugas kepala pelaksana
- g. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberika pimpinan.

A. Seksi Geologi

- a. Melakukan penyelidikan atau survey hidrogeologi dan potensi air tanah dalam wilayah provinsi
- b. Menyusun dan menerapkan jaringan sumber pantau
- c. Memproses penerapan wilayah zona pendaftaran air tanah di wilayah provinsi
- d. Melakukan pemeriksaan sumur bor air tanah dalam rangka proses perizinan air tanah
- e. Melakukan kajian atau pembagian teknis dalam penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan perusahaan melakukan pembinaan terhadap pengguna air tanah dalam provinsi
- f. Mencatat data kualitas dan kuantitas air tanah dalam rangka pengendalian pencemaran dan daya rusak air tanah
- g. Melakukan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan pengeboran, pengambilan data perusahaan air tanah
- h. Melakukan pelayanan jasa eksplorasi air tanah, tofografi, geofisika, mineral dan batubara
- i. Melakukan koordinasi kegiatan sumber daya mineral, geologi tata lingkungan dan geologi umum vulkanologi dan geologi secara umum

- j. Melakukan kerjasama kegiatan eksplorasi dan bimbingan pengeboran pemanfaatan potensi air tanah
- k. melakukan pelayanan jasa system informasi geografis sumber daya mineral dan energi serta sektor lainnya
- l. Memproses penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air dalam daerah provinsi setelah melakukan koordinasi engan Cabang Dinas di tiap regional
- m. Memproses penetapan nilai perolehan air tanah dalam darah provinsi setelah mekukan koordinasi dengan Cabang Dinas
- n. Merencanakan program dan kegiatan
- o. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepala pelaksanaan
- p. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana
- q. Melaksanakan tugas lainnya yanf diberikan pimpinan.

B. Seksi Laboratorium

Seksi Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengujian batubara, kimia, mineral, dan air contoh bahan galian
- b. Melaksanakan system manajemen mutu pengujian Laboratorium terakreditasi
- c. Melaksanakan pengendalian dikumen dan jaminan mutu pengujian

- d. Melaksanakan survei kepuasan pelanggan terhadap pelayanan Laboratorium
- e. Mengevaluasi pelaksanaan jaminan mutu pengujian Laboratorium
- f. Membuat laporan kaji dan pemeliharaan peralatan Laboratorium
- g. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan Laboratorium
- h. Menyiapkan laporan dan memvalidasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penilaian kinerja
- i. Melakukan kerjasama kegiatan bidang Laboratorium
- j. Merencanakan program dan kegiatan
- k. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana
- l. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jl. Angkatan 45 No.2440, Demang Lebar Daun, Kec. Ilir Barat. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30137. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Berlangsung Selama 1 Bulan yang terhitung dimulai pada tanggal 21 September sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020, jam Kerja dilaksanakan pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB, setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Praktik Kerja Lapangan ini ditempatkan oleh pembimbing lapangan pada divisi Agendaris dalam pencatatan surat keluar Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan yang telah dilakukan diantaranya sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kegiatan Selama PKL

No.	Tanggal	Laporan Kegiatan
1	21 September 2020	Pengenalan Tempat PKL
	23 September 2020	Penempatan diruangan Agendaris
3	24 September 2020	Mencatat 3 surat keluar <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar dari PT. Bukit Asam - Mencatat surat keluar dari PT. Sinar Baru Wijaya Perkasa - Mencatat surat keluar Alam makmur utama
4	28 September 2020	Mencatat 4 Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar Inspektur Provinsi Sumatera Selatan - Mencatat surat keluar Usul terbit surat pernyataan tidak pernah disiplin - Mencatat surat keluar Permohonan daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit - Mencatat surat keluar Gubernur sumatera selatan sekretaris daerah
5	30 September 2020	Mencatat 17 surat keluar Untuk divisi tertentu.
6	05 Oktober 2020	Mencatat 9 surat keluar
7	06 Oktober 2020	Mencatat 11 surat keluar
8	07 Oktober 2020	Mencatat 5 surat keluar <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar PT. Swadaya Indo Polma - Mencatat surat keluar PT. Zamarta Powerindo di Jakarta - Mencatat surat keluar PT. Era Energi Mandiri - Mencatat surat keluar Gubernur Sumsel - Mencatat surat keluar Kepala Badan Kepegawaian Daerah
9	12 Oktober 2020	Mencatat 2 surat keluar <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar PT. Citra Alam Gemilang - Mencatat surat keluar PT. Cakra Alam Gemilang
10	14 Oktober 2020	Mencatat 3 surat keluar Penanaman Modal
11	19 Oktober 2020	Mencatat 3 surat keluar Dinas Kesehatan
12	20 Oktober 2020	Mencatat 2 surat keluar Dinas Penanaman Modal
13	21 Oktober 2020	- Mencatat surat keluar PT. PLN Unit Indo Wilayah Sumsel, dan penggandaan surat

Selama praktik kerja lapangan Penulis melakukan kegiatan rutin. Kegiatan rutin yang dilakukan setiap harinya adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Keluar

Dalam proses kegiatan pencatatan surat keluar pada bagian pencatatan surat keluar. Pada bagian tersebut memiliki Buku Agendaris surat keluar. Buku Agendaris surat keluar berfungsi sebagai buku penyimpanan data seluruh pendataan surat keluar yang ada di ruangan Agendaris Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral. Buku tersebut yang berisikan beberapa kolom tabel yang harus diisi sesuai dengan aturan yang ditetapkan, data yang harus diisi tersebut meliputi :

1. Nomor Agenda Surat
2. Kepada siapa atau Nama Instansi yang mengirim atau asal surat, diisi nama instansi atau orang yang mengirim surat
3. Tanggal dan Lampiran surat, diisi dengan tanggal dan waktu surat dibuat
4. Isi surat perihal surat, diisi dengan hal yang ada di dalam surat yaitu kesimpulan tentang surat tersebut mengenai hal apa
5. Kode atau Nomor surat, diisi nomor surat umumnya kombinasi antara angka dan huruf
6. Keterangan, diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan

Cara penomoran surat keluar sesuai dengan peraturan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 3.2 Contoh Isi Buku Agendaris Surat Keluar

No Agenda	Kepada	Tanggal dan Lamporan	Isi Surat	Kode	Ket
1430	Direktur Utama PT. Alam Tunggal Semesta	6 Oktober 2020	KIM	540	N
1431	Direktur Utama PT. Sriwijaya Dermaga Jaya	6 Oktober 2020	Pengesahan PIL	540	N

Sumber: Sub bagian Agendaris surat keluar

Buku register surat keluar yaitu buku yang digunakan untuk mencatat atau mendaftarkan surat yang dikeluarkan oleh Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan. Buku ini berisi kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada pada kolom.

SURAT-SURAT					
NOMOR AGENDA	KEPADA SIAPA	TANGGAL DAN LAMPIRAN	ISI SURAT	KODE	NOMOR BENDA
1430	Direktur Utama PT. Aman Tebbi Oh Putra	6 Oktober 2020	Pembahasan Revisi dokumen RPT	540	1430
1431	Direktur Utama PT. Aman Tebbi Semesta	6 Oktober 2020	KIM	540	1431 D
1432	Direktur Utama PT. Sriwijaya Derma Jaya	6 Oktober 2020	Pengesahan PRL	540	1432

Sumber: Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral

Gambar 3.1 Buku Agendaris Surat Keluar



Gambar 3.2 Mencatat Surat Keluar

2. Penggandaan data surat keluar

Pada proses ini Penulis melakukan pengisian data pengganda surat keluar yang sudah di proses sebelumnya. Proses ini sebagai data cadangan untuk data Agendaris Yang meliputi pemberian nomor dan keterangan isi surat tersebut.



Gambar 3.3 Penggandaan data surat keluar`

3.2 Kendala yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral, tidak selalu dapat berjalan dengan baik, terkadang ada beberapa kendala yang dihadapi, kendala antara lain yaitu :

1. Pengisian data surat keluar masih manual

Didalam dunia kerja diperlukan peralatan yang memadai untuk menunjang kemajuan tempat tersebut, Fasilitas yang sangat diperlukan ditempat tersebut adalah Komputer, Tidak adanya komputer tersebut dapat menghambat pekerjaan Dinas tersebut. Setiap proses pengisian surat keluar menggunakan buku agendaris yang dicatat manual dan diperlukan pengisian yang lebih praktis melalui metode Digital.

2. Cara bekerja

Ada beberapa cara kerja yang belum diketahui Penulis, sehingga Penulis harus mempelajari terlebih dahulu cara bekerja yang dibimbing langsung oleh pengawas lapangan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Walaupun Penulis menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Penulis dalam menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan tersebut dengan baik, dan dapat mengatasi kendala tersebut dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Menggunakan metode Digital dalam proses pengisian data surat keluar

Dengan menggunakan metode Digital diperlukan alat penunjang yaitu computer dengan tidak adanya komputer dapat memperlambat kinerja karyawan karena semuanya masih serba manual, dengan adanya komputer akan mempermudah dalam input surat keluar yang ada, tentunya akan memperkuat keamanan data arsip, Data komputer dapat digandakan dengan beberapa klik, jika ingin mengamankan data sensitif menggunakan komputer adalah solusi yang efektif. Data backup bisa disimpan ditempat lain ataupun disimpan di *Cloud Computing*. Dengan metode menggunakan aplikasi pengelolaan data surat keluar secara Digital dapat mempermudah pencarian data ketika data tersebut dibutuhkan.

2. Mempelajari cara bekerja

Penulis bertanya langsung kepada Pembimbing Lapangan yaitu bagaimana cara bekerja terutama untuk bagian pencatatan surat keluar dan cara pengisian surat yang baik dan juga Penulis dapat langsung mempraktekkan di lapangan bagaimana cara pengisian surat surat yang telah diberikan arahan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral, selama kurang lebih satu bulan maka Penulis mendapatkan pembelajaran untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan juga untuk dapat memPenulis apa yang sudah dipelajari selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan. Penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pencatatan surat keluar di Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan, Pengelolaan surat masih dilakukan secara manual yang dimasukkan ke dalam buku agendaris.
2. Proses penggandaan surat keluar dilakukan satu-persatu karena masih dilakukan secara manual dan dapat memperlambat karyawan dalam proses penggandaan surat keluar.

4.2 Saran

Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Energi Sumber Daya Dan Mineral Provinsi Sumatera Selatan yang dilaksanakan selama satu bulan, Penulis dapat pengalaman dalam bekerja, dan untuk membangun kelanjutan yang lebih baik, adapun saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Membangun cara yang efisien dalam bekerja.
2. Menyusun data arsip yang baru dan yang lama untuk menjaga agar tidak mengalami kesalahan pada saat penghancuran berkas.
3. Menggunakan metode digital untuk memproses pengisian surat keluar menggunakan Excel dan melakukan manajemen file agar data dapat ditemukan dengan mudah tanpa harus mencari secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyani, Hesti. Hisyam, Djihad. 2016. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran 5 (2). Universitas Negeri Yogyakarta.
- Arif Subekti. 2015. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jogja Tronik Mall Yogyakarta. Skripsi UNY.
- D. Anggraeni and S. Iriani. 2013. “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku” Indones. J. Netw. Secur.
- Endang, Sri R.; Mulyani, Sri; Suyetty. 2012. Menangani Surat Masuk Dan Keluar (Mail Handling). Erlangga. Jakarta.
- Hidayat, Sugeng dan Jumiatin, Ummi. 2016. Prosedur Pencatatan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. Jurnal Sekretaris. Volume 3. Nomor 1.
- Ninuk Endang Noviyanti. 2009. Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat. Skripsi UNY.

<http://desdm.sumselprov.go.id/visi-dan-misi/>