BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 25 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pertambangan;
d. Bidang Listrik dan Energi;
e. Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral (SDM);
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertambangan dan energi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Perumusan kebijakan Dinas;
   b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
   c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang energi dan sumberdaya mineral;
   d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan.program dan kegiatan Dinas;
   e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral adalah sebagai berikut :
   a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang energi dan sumber daya mineral;

b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral;
c. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum, migas, dan ketenagalistrikan;
d. Merekomendasikan pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pertambangan umum, migas, air di bawah tanah dan ketenagalistrikan;
e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang geologi dan sumber daya mineral, pertambangan umum, migas dan ketenagalistrikan;
f. Melaksanakan pemberdayaan usaha dan produksi pertambangan umum, migas dan ketenagalistrikan;
g. Melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan peralatan;
h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait menyangkut energi dan sumber daya mineral;
i. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas energi dan sumber daya mineral kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang energi dan sumberdaya mineral serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;

e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
   b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
   d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
   e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
   f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
   g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian saniksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
   h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
   i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG PERTAMBANGAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Pertambangan terdiri dari :
a. Seksi Pengusahaan Pertambangan;
b. Seksi Pengawasan Pertambangan; dan
c. Seksi Konservasi Lingkungan Tambang.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pertambangan
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertambangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertambangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan;
b. Mengarahkan pelaksanaan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan;
c. Mengatur kegiatan pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan;
d. Membimbing teknis pengusahaan pertambangan, pengawasan pertambangan dan konservasi lingkungan pertambangan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang pertambangan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang Pertambangan umum dalam melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengusahaan Pertambangan adalah sebagai berikut :
a. Menghimpun dan menyiapkan bahan–bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
b. Melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan;
c. Menyiapkan dan menyusun kegiatan pengusahaan pertambangan;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengawasan pertambangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pertambangan adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengawasan pertambangan;
b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan pertambangan;
c. Melaksanakan kegiatan pengawasan pertambangan;
d. Mengembangan metode dan teknik pengawasan pertambangan;
e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan pertambangan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Tambang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan konservasi lingkungan tambang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Tambang mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Tambang adalah sebagai berikut :
a. Menghimpun dan menyusun bahan konservasi lingkungan tambang;
b. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan konservasi lingkungan tambang;
c. Mengembangan metode dan teknik konservasi lingkungan tambang;
d. Melakukan kegiatan konservasi lingkungan tambang;

e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan konservasi lingkungan tambang;
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG LISTRIK DAN ENERGI

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 14

Bidang Listrik dan Energi terdiri dari :
a. Seksi Pengusahaan Kelistrikan;
b. Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan; dan
c. Seksi Pengawasan Listrik dan Energi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Listrik dan Energi
Pasal 15

(1) Kepala Bidang Listrik dan Energi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang listrik dan energi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Listrik dan Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Listrik dan Energi adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan ketenagalistrikan dan energi;
b. Mengarahkan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan dan produksi tenaga listrik dan energi;
c. Mengatur kegiatan pengembangan ketenagalistrikan dan energi;
d. Membimbing teknis pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan dan produksi tenaga listrik dan energi;
e. Mengevaluasi pelaksanakan program pengembangan ketenagalistrikan dan produksi tenaga listrik dan energi;
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 16

(1) Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengusahaan kelistrikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan pendataan usaha dan produksi tenaga listrik;
b. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan usaha dan produksi tenaga listrik;
c. Memberikan pelayanan perizinan usaha dan produksi tenaga listrik;
d. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan usaha dan produksi tenaga listrik;
e. Mengembangkan usaha dan produksi tenaga listrik;
f. Melakukan pemasaran dan promosi usaha serta produksi tenaga listrik;
g. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan usaha dan produksi tenaga listrik;
h. Memfasilitasi badan usaha, jasa penunjang, bidang ketenagalistrikan;
i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan bimbingan teknik kelistrikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan bimbingan teknik kelistrikan;
b. Mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknik kelistrikan;
c. Mengatur kegiatan bimbingan teknik kelistrikan;
d. Membimbing teknis pelaksanaan bimbingan teknik kelistrikan;
e. Mengevaluasi pelaksanakan program bimbingan teknik kelistrikan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pengawasan Listrik dan Energi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengawasan listrik dan energi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Listrik dan Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Listrik dan Energi adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ketenagalistrikan dan energi;
   b. Melaksanakan koordinasi teknik dengan instansi dalam melaksanakan pengawasan ketenagalistrikan;
   c. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan ketenagalistrikan dan energi;
   d. Menghimpun dan menyusun bahan pengawasan ketenagalistrikan dan energi;
   e. Mengembangankan metode dan teknik pengawasan ketengalistrikan dan energi;
   f. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dibidang pengawasan ketenagalistrikan dan energi;
   g. Melakukan evaluasi terhadap pengawasan ketenagalistrikan dan energi;
   h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
   i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG GEOLOGI DAN SUMBER DAYA MINERAL (SDM)

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 19

Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral (SDM) terdiri dari :
a. Seksi Geologi Umum;
b. Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah; dan
c. Seksi Sumber Daya Mineral.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral (SDM)
Pasal 20

(1) Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral (SDM) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang geologi dan sumber daya mineral.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral (SDM) mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral (SDM) adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan program/kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Bawah Tanah;
   b. Mengarahkan pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Bawah Tanah;

c. Mengatur program/kegiatan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Bawah Tanah;
d. Membimbing teknis program/kegiatan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Bawah Tanah;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Bawah Tanah;
f. Mengevaluasi pelaksanaan program geologi dan sumber daya mineral;
g. Melaksanakan analisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 21

(1) Kepala Seksi Geologi Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan tentang geologi umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Geologi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Geologi Umum adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan pemetaan Geologi sampai pada skala yang detail (1:25.000);
b. Melaksanakan pemetaan zona kerentanan gerakan tanah;
c. Melaksanakan pemetaan bahaya geologi dan mitigasi bencana geologi;
d. Melaksanakan pemetaan kawasan karst topografi sebagai kawasan lindung;
e. Melakukan pengembangan geowisata untuk potensi kepariwisataan;
f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan tentang pengusahaan air bawah tanah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan inventarisasi air tanah melalui kegiatan : pemetaan, penyelidikan, penelitian, ekplorasi dan evaluasi data;

b. Melaksanakan kegiatan konservasi air tanah, meliputi penetapan zona konservasi air tanah, penerapan perizinan dan rekomendasi teknis dalam penggunaan air tanah;
c. Menyusun rencana pengelolaan air tanah, meliputi konservasi dan pengusahaan air tanah;
d. Membangun sistem informasi tanah, yang akurat tentang informasi cekungan air tanah dan kebijakan pengaturan air tanah;
e. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan tentang sumber daya mineral.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :
a. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya mineral;
b. Menyusun rencana pengembangan sumber daya mineral;
c. Melaksanakan pengawasan eksplorasi dan konservasi bahan galian;
d. Membangun data base potensi sumber daya mineral yang akurat;
e. Melaksanakan visualisasi dan penyebaran informasi potensi sumber daya mineral;
f. Melaksanakan pencadangan wilayah dalam rangka pengusahaan sumber daya mineral / bahan galian sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang energi dan sumberdaya mineral.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang energi dan sumberdaya mineral sesuai keahlian.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 26

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 25

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	