



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 72 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
4. Undang-undang Republik Indonesia 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
16. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISTAMBEN;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Rokan Hulu;
10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai Wilayah kerja di setiap Kecamatan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Tenaga Fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pertambangan;
 - d. Bidang Energi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pertambangan terdiri dari :
- a. Seksi Pemetaan dan Pengelolaan Potensi Mineral dan Air Tanah;
 - b. Seksi Perizinan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan.
- (4) Bidang Energi terdiri dari :
- a. Seksi Usaha Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Energi Baru dan Konservasi Energi; dan
 - c. Seksi Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1). Dinas Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pertambangan dan Energi berdasarkan Azas Otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas dan Tata Kerja pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup Pertambangan dan Keenergian;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, Pertambangan dan Keenergian;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan pada Unit Kerja Dinas;
 - d. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, kelompok jabatan fungsional, dan staf di Lingkungan Dinas;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggung-jawaban;
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Menetapkan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah yang di implementasikan dalam rencana kegiatan Sekretariat dan masing-masing Bidang Teknis;
 - h. Membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan dan Energi berdasarkan kewenangan yang ada;
 - i. Memberikan pelayanan perizinan di Bidang Pertambangan dan Energi;
 - j. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai Bidang tugasnya;
 - k. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas staf sesuai dengan Bidangnya masing-masing;

- m. Memeriksa hasil kerja staf;
- n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kinerja kepada Bupati;
- o. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati;
- p. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan, meliputi urusan administrasi umum dan Kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan, serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan, Administrasi Perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Urusan Rumah Tangga Dinas;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub-Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub-Bagian;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan fasilitasi tupoksi dan kegiatan Bidang Teknis, pejabat fungsional dan UPTD dalam membantu Kepala Dinas;
 - f. Merencanakan dan menyusun program kerja operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Memberi tugas kepada Kasubbag dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kesekretariatan;
 - i. Melaksanakan kegiatan Administrasi, Kepegawaian, Keuangan, dan Perlengkapan serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Melakukan koordinasi Program Kerja dan pengelolaan Administrasi, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan serta Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - k. Melakukan koordinasi dalam penghimpunan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. Membuat konsep surat dan naskah Dinas serta atau meneliti konsep surat dan konsep naskah Dinas dari Bidang Teknis;
 - m. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Teknis Pejabat Fungsional dan UPTD;
 - n. Melaksanakan pengadaan Perlengkapan, Pemeliharaan dan Inventarisasi Barang;
 - o. Mengusulkan program pembinaan dan pengawasan Aparatur Internal Dinas;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Kesekretariatan;
 - q. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Melaksanakan analisis jabatan struktural dan fungsional pengawas;
 - s. Melaporkan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan

- u. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program Sub-Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan program administrasi Umum dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf; dan
 - e. Menyusun rencana kegiatan sub-bagian Administrasi dan kepegawaian;
 - f. Menyiapkan Peraturan Perundangan dan petunjuk teknis Administrasi dan Kepegawaian;
 - g. Memberi tugas atau kegiatan kepada staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Menyelenggarakan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - i. Mengatur urusan Kehumasan dan keprotokolan internal Dinas;
 - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal dan vertikal;
 - k. Melakukan konsultasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Mengatur perlengkapan upacara, apel, rapat, pengajian, akomodasi jamuan dan pertemuan Dinas lainnya;
 - m. Meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah, kawat dan sejenisnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Memproses agenda, disposisi dan distribusi surat masuk ke pihak pengelola;
 - o. Memproses agenda, pengadaan, dan distribusi surat keluar;
 - p. Membuat dan mengisi statistik surat masuk dan surat keluar;
 - q. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - r. Melaksanakan proses legalisasi surat/naskah Dinas dan dokumen penting lainnya;
 - s. Mengatur kunjungan tamu dinas;
 - t. Membuat rekapitulasi dan menindak-lanjuti data ketenagaan dari masing-masing Bidang Teknis;
 - u. Menyusun daftar urut kepangkatan dan menyiapkan laporan kepegawaian;
 - v. Membuat daftar rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan Pegawai struktural dan Pengawas Sekolah;
 - w. Melayani urusan administrasi Kepegawaian dan kebutuhan Pegawai Struktural dan Pengawas Sekolah (Pensiun, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Tunjangan Profesi, Karis, Karsu, Karpeg, Izin Cuti, Izin Belajar, Izin Menikah dan rekomendasi relevan);
 - x. Menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan Pegawai struktural;
 - y. Menyelesaikan administrasi penempatan dan kenaikan Pangkat dan mutasi Pegawai struktural;
 - z. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan berhubungan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - aa. Menyiapkan pengusulan CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Prajabatan dan menyiapkan pengusulan Pegawai yang mengikuti Ujian Dinas;

- bb. Menyiapkan pengusulan Pegawai untuk mendapat tanda penghargaan dan tanda jasa serta melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepengangkatan;
- cc. Menyiapkan daftar usul dan bahan untuk pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan yang menjadi kewenangan Dinas;
- dd. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- ee. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal peremajaan keunsuran jasmani dan meninggal dunia;
- ff. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan / persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak pegawai yang meninggal dunia;
- gg. Melaksanakan analisis jabatan struktural;
- hh. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- ii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat pada lingkup Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program keuangan dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan program keuangan dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
 - e. Menyusun rencana dan program kerja sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
 - f. Menyiapkan peraturan perundangan serta petunjuk teknis keuangan dan perlengkapan;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf dan menilai hasil kerjanya;
 - h. Menginventarisasi permasalahan keuangan dan perlengkapan;
 - i. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung skpd;
 - j. Melaksanakan administrasi pembukuan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung-jawaban keuangan dilingkungan dinas;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis keuangan;
 - l. Menyusun laporan capaian dan realisasi kinerja keuangan dinas;
 - m. Melakukan kerjasama lintas bidang dalam rasionalisasi anggaran;
 - n. Membuat rekapitulasi anggaran yang diterima dan yang dipergunakan dilingkungan dinas, baik apbd kabupaten, apbd provinsi, apbn, maupun dari pihak ketiga;
 - o. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan monitoring sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
 - q. Melaksanakan konsultasi dan kordinasi secara horisontal, vertikal, dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;

- s. Mengajukan usulan dan penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Mengajukan usulan pengadaan barang-barang milik negara berdasarkan kebutuhan prioritas;
- u. Menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara;
- v. Mencatat semua perlengkapan kantor dalam buku inventaris;
- w. Menginventarisasi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
- x. Menginventarisasi dan menyelesaikan administrasi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- y. Mengajukan usulan pembentukan tim pemeriksa barang/jasa dan usul penunjukan bendaharawan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Membuat laporan dan konsultasi, pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas sekretariat pada lingkup perencanaan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja sub-bagian keuangan dan perlengkapan;
 - e. Menyiapkan peraturan perundangan serta petunjuk teknis keuangan dan perlengkapan;
 - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada para staf dan menilai hasil kerjanya;
 - g. Menginventarisasi permasalahan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menyusun penyesuaian standar pelayanan minimal (spm);
 - i. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyajian data dan informasi;
 - j. Mengolah data pertambangan;
 - k. Menyiapkan dan mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 - l. Menyiapkan seluruh administrasi perlelangan barang/jasa;
 - m. Membuat peta pembangunan fisik ke pendidikan;
 - n. Melaksanakan analisis dan pengkajian usul rencana program pembangunan pertambangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi-sinkronisasi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja tahun (renja), rencana kerja anggaran (rka), dan daftar pelaksanaan anggaran (dpa);
 - p. Melaksanakan penyusunan masterplan pertambangan;
 - q. Melaksanakan pembahasan rencana program kegiatan dan sasaran pembangunan pertambangan;
 - r. Melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan dan sasaran pembangunan pertambangan;
 - s. Melaksanakan pemberian layanan teknis dan fasilitas penyusun rencana program kegiatan dan saran pembangunan pertambangan;
 - t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- u. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pertambangan;
- v. Melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pertambangan;
- w. Melakukan evaluasi dan monitoring program dan kegiatan;
- x. Melaksanakan rapat monitoring bulanan realisasi fisik/keuangan;
- y. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip)
- z. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan dinas;
- aa. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah (lppd)
- bb. Melaksanakan penyiapan bahan penyusun laporan kegiatan dan pertanggung-jawaban (lkpj) bupati;
- cc. Membuat laporan dan konsultasi, pelaksanaan tugas kepada atasan;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pertambangan

Pasal 8

- (1) Bidang Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha pertambangan, pembinaan dan pengawasan produksi dan keselamatan kerja, pembinaan dan pengawasan lingkungan pertambangan, dan proses perizinan usaha pertambangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang bina usaha pertambangan, perizinan pertambangan dan bimbingan teknis pengelolaan pertambangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian usaha, perizinan, dan pengelolaan pertambangan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan usaha pertambangan, perizinan pertambangan, pengawasan dan bimbingan pengelolaan pertambangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan bagi usaha pertambangan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertambangan umum;
 - f. Memberikan petunjuk kepada pengusahaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu Seksi Pemetaan dan Pengelolaan Potensi Mineral dan Air Tanah

Pasal 9

- (1) Seksi Pemetaan dan Pengelolaan Potensi Mineral dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dalam melaksanakan urusan Pemetaan dan Pengelolaan Potensi Mineral dan Air Tanah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemetaan dan Pengelolaan Potensi Mineral dan Air Tanah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan sumber daya mineral dan air;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan air tanah;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan air tanah;
 - d. Melaksanakan survey dan pemetaan detail potensi mineral dan air tanah dan mata air;
 - e. Melaksanakan pemantauan kualitas air tanah secara reguler;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap usaha yang memanfaatkan mineral dan air tanah dan mata air;
 - g. Memberikan rekomendasi teknis izin pemanfaatan mineral dan air tanah, juru bor, perusahaan pemanfaatan air tanah dan mata air;
 - h. Melaksanakan pengumpulan data, perhitungan dan pemungutan pajak mineral dan air tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Memfasilitasi koordinasi pengelolaan mineral dan air tanah dan mata air;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan mineral dan air tanah; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang, sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf Kedua
Seksi Perizinan**

Pasal 10

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dalam melaksanakan urusan Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perizinan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja di bidang perizinan pertambangan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan pertambangan umum;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi proses perizinan pertambangan umum;
 - d. Memfasilitasi penerbitan perizinan bagi usaha pertambangan rakyat yang belum memiliki perizinan;
 - e. Memfasilitasi penyusunan rekomendasi teknis bagi usaha pertambangan yang mengajukan permohonan perizinan eksplorasi dan eksploitasi;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan pertambangan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf Ketiga
Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan**

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja bidang pengawasan produksi dan bimbingan keselamatan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan produksi dan keselamatan kerja;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pengawasan produksi dan keselamatan kerja;
 - d. Melakukan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (k3), produksi pertambangan dan lingkungan pertambangan umum;
 - e. Memberikan rekomendasi terhadap persetujuan penggunaan peralatan dan sarana keselamatan pertambangan;
 - f. Memberikan pertimbangan dalam pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang dan jabatan fungsional;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan keselamatan kerja; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan , sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Energi

Pasal 12

- (1) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi bidang energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program usaha ketenagalistrikan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program energi baru dan konveksi energi.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas

Paragraf Kesatu Seksi Usaha Ketenagalistrikan

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dalam melaksanakan urusan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Usaha Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja di bidang Usaha Ketenagalistrikan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha kelistrikan;
 - c. Menyusun perencanaan teknis pengembangan usaha kelistrikan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha kelistrikan;
 - e. Menyiapkan rekomendasi teknis usaha kelistrikan, dan proses perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha kelistrikan, serta perhitungan pajak dan retribusi di bidang kelistrikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis ketenagalistrik yang beredar di masyarakat;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan Rumah Tangga yang tidak terlayani jaringan listrik PLN;
- i. Melaksanakan koordinasi pemenuhan listrik bagi daerah terpencil dan interkoneksi jaringan PLN;
- j. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kelistrikan, kelompok masyarakat pengguna jasa kelistrikan bagi daerah yang tidak terlayani dan tidak termasuk kedalam rencana perluasan jaringan PLN;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja di bidang kelistrikan;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kelistrikan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Kedua
Seksi Energi Baru dan Konversi Energi

Pasal 14

- (1) Seksi Energi Baru dan Konversi Energi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dalam melaksanakan urusan Energi Baru dan Konversi Energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Energi Baru dan Konversi Energi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan teknis pengembangan sumber energi baru dan Konversi Energi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber energi baru dan konversi energi;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber energi baru dan konversi energi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber energi baru dan konversi energi;
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi energi baru dan konversi energi;
 - f. Melaksanakan studi kelayakan pengembangan sumber energi baru dan konversi energi;
 - g. Melaksanakan sosialisasi penggunaan sumber energi baru dan konversi energi;
 - h. Melaksanakan penggunaan sumber energi baru dan konversi energi;
 - i. Melaksanakan pemenuhan dan penyediaan energi baru dan konversi energi bagi daerah terpencil yang tidak terjangkau jaringan PLN;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penggunaan sumber energi baru dan konversi energi;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sumber energi baru dan konversi energi di masyarakat; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas

Pasal 15

- (3) Seksi Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dalam melaksanakan urusan Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Minyak dan Gas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan Pengawasan pengembangan usaha minyak dan gas.
 - b. Penyusunan program dan kegiatan di seksi pengawasan distribusi minyak dan gas;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha minyak dan gas;
 - d. Pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha minyak dan gas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap usaha minyak dan gas;
 - f. Pengembangan sumber minyak dan gas;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha migas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI

Pembina Utama Muda

Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 72