



SALINAN

BUPATI SINJAI

PERATURAN BUPATI SINJAI

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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



BUPATI SINJAI

- 2 -

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 2007 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 Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2009 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 35);



BUPATI SINJAI

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN SINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sinjai.
4. Bupati, adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Sinjai.
9. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
10. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Rencana Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sinjai.
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk priode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.



BUPATI SINJAI

- 4 -

16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
22. Surat Perintah membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

BAB II

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 2

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 45, Pasal 45A dan Pasal 45B Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.



BUPATI SINJAI

- 5 -

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pembagian tugas dan pengendalian seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - e. pengarahan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam penyajian informasi manajemen energi dan sumber daya mineral;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam penelitian kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan PNS serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelia dalam pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;



BUPATI SINJAI

- 6 -

- l. penyelia dalam penyelesaian administrasi pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. pemberian usul dan saran kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- n. pemberian nilai terhadap kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol dan hubungan masyarakat;
 - c. melakukan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - d. melakukan perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang urusan rumah tangga;
 - e. menghimpun dan mengolah data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pembangunan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi : pengumpulan data pegawai, usulan-usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pemberhentian pegawai;
 - h. menyusun formasi dan perencanaan pegawai;
 - i. melaksanakan pengembangan karier, kesejahteraan pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana program dan proyek serta penetapan rencana strategis pengembangan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan beserta kebutuhan anggaran;
 - e. melaksanakan analisis dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.



BUPATI SINJAI

- 7 -

- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - b. menyiapkan usulan anggaran dinas;
 - c. mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan, realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - e. melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - g. melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - l. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - m. melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban, pembukuan, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral

Pasal 6

- (1) Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan bidang geologi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;



BUPATI SINJAI

- 8 -

- d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang geologi meliputi air tanah, air permukaan dan panas bumi, tata lingkungan geologi dan mitigasi bencana geologi serta sumber daya mineral dan batubara;
- k. penyusunan program pelaksanaan inventarisasi, penyelidikan, pemetaan, eksplorasi, evaluasi potensi air tanah, air permukaan dan panas bumi, geologi dan tata lingkungan, sumber daya mineral dan batu bara serta minyak dan gas bumi;
- l. pengoordinasian pelaksanaan dan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan geologi;
- m. pengelolaan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Geologi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



BUPATI SINJAI

- 9 -

- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi geologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi umum, tata lingkungan geologi, geologi teknik, bencana alam geologi, geologi kawasan karst, geologi pantai dan geologi kelautan serta kawasan lindung geologi;
 - h. melakukan pengawasan, konservasi dan sosialisasi bahaya bencana alam dan kerusakan tata lingkungan geologi;
 - i. melakukan pemutakhiran data geologi dan tata lingkungan berbasis sistem informasi geografis (GIS);
 - j. melakukan pengumpulan data dan informasi geologi dan panas bumi dalam rangka penelitian dan pengembangan geologi serta pengembangan ilmu kebumihian;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi geologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Seksi Air Tanah dan Air Permukaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi air tanah, air permukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melakukan penyelidikan, pemetaan, eksplorasi eksploitasi, pengembangan, evaluasi dan monitoring pengelolaan air tanah, air permukaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan ijin perusahaan pengeboran air tanah dan rekomendasi teknis pengeboran air tanah;
 - i. merencanakan dan menyediakan sarana air baku dari pengelolaan air tanah;
 - j. melakukan pemutakhiran data air tanah, air permukaan berbasis sistem informasi geografis (GIS);
 - k. melakukan penetapan nilai perolehan air tanah, air permukaan;
 - l. melakukan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan air tanah, air permukaan;



BUPATI SINJAI

- 10 -

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi air tanah, air permukaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan pembinaan Seksi Air Tanah dan Air Permukaan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi Dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Seksi Sumber Daya Mineral Dan Batubara, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya gar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral Dan Batubara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pemetaan, penyelidikan, eksplorasi sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi;
 - h. melakukan eksplorasi, pengkajian, pengembangan sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi ;
 - i. melakukan pemutakhiran data sumber daya mineral, batubara, minyak dan gas bumi berbasis Sistem Informasi Geografis (GIS);
 - j. melakukan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Sumber Daya Mineral dan Batubara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.

Bagian Keempat
Bidang Pertambangan Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Pertambangan Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pertambangan mineral dan batubara.



BUPATI SINJAI

- 11 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - j. penyusunan program pelaksanaan perijinan usaha pertambangan, mineral dan batubara;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis pertambangan, pembinaan dan pengawasan serta konservasi lingkungan pertambangan;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan usaha pertambangan untuk peningkatan nilai tambah bagi masyarakat sekitar wilayah pertambangan;
 - m. pengelolaan informasi pertambangan, mineral dan batubara;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengusahaan Pertambangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



BUPATI SINJAI

- 12 -

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis Perusahaan Pertambangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengolahan Perusahaan Pertambangan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan Umum.
- (2) Seksi Pengawasan dan Bimbingan Teknis Pertambangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan bimbingan teknis pertambangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan dan bimbingan teknis eksplorasi tata cara penambangan dan pengembangan proses pengolahan mineral dan batubara untuk peningkatan recovery hasil tambang;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan pertambangan;
 - i. melakukan penertiban kegiatan pertambangan tanpa ijin (PETI);
 - j. meneliti berkas permohonan dalam rangka pengesahan kepala dan wakil kepala teknik tambang;
 - k. meneliti berkas permohonan dalam rangka proses pemberian ijin tangki bahan bakar cair (BBC), gudang bahan peledak dan kartu ijin meledakkan (KIM) bagi juru ledak;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan sertifikasi peralatan tambang;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan bimbingan teknis pertambangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



BUPATI SINJAI

- 13 -

- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan Umum.
- (3) Seksi Konservasi Lingkungan Pertambangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya gar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi konservasi lingkungan pertambangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan produksi, pengolahan data produksi, cadangan serta evaluasi kualitas tertentu;
 - h. melakukan pembinaan teknis terhadap pemanfaatan mineral dan batubara kualitas tertentu;
 - i. melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup
 - j. melakukan pembinaan reklamasi lahan pasca tambang;
 - k. melakukan zonasi wilayah penambangan;
 - l. melakukan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi konservasi lingkungan pertambangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan Umum.

Bagian Kelima

Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi Dan Minyak Dan Gas

Pasal 10

- (1) Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang listrik, pemanfaatan energi dan bidang migas.



BUPATI SINJAI

- 14 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - j. perumusan rencana umum energi daerah (RUED) dan Rencana Umum ketenagalistrikan daerah (RUKD), penyiapan bahan perumusan kebijakan minyak dan gas meliputi perusahaan minyak dan gas, bimbingan teknis minyak dan gas, lindungan dan lingkungan minyak dan gas;
 - k. pelaksanaan kebijakan teknis ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi
 - l. pelaksanaan perijinan perusahaan minyak dan gas dan penerbitan ijin usaha ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis minyak dan gas;
 - n. pendataan sumber energi baru dan terbarukan;
 - o. penyediaan dan pengembangan listrik pedesaan;
 - p. pengaturan harga jual tenaga listrik;
 - q. pelayanan informasi bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - r. pembinaan dan pengawasan, penyuluhan minyak dan gas;
 - s. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan perusahaan minyak dan gas;
 - t. pengelolaan informasi minyak dan gas;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



BUPATI SINJAI

- 15 -

Pasal 11

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenaga Listrik Pemanfaatan energi Minyak dan gas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi pengusahaan ketenagalistrikan, pemanfaatan energi dan minyak dan gas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan teknis untuk penerbitan ijin usaha ketenagalistrikan;
 - h. melakukan bimbingan teknis mengenai tata cara perijinan usaha ketenagalistrikan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan terhadap pelaksanaan usaha penyediaan, pemanfaatan dan penunjang tenaga listrik serta perlindungan konsumen;
 - j. melakukan pengawasan uji laik operasi instalasi usaha penyediaan tenaga listrik;
 - k. memfasilitasi pemberian persetujuan harga jual tenaga listrik yang tidak terhubung jaringan transmisi nasional;
 - l. melakukan perhitungan produksi dan realisasi lifting minyak dan gas;
 - m. melakukan pengawasan jumlah armada pengangkut penyalur bahan bakar minyak (BBM) di daerah provinsi yang meliputi jumlah armada dan kapasitas pengangkutan penyalur bahan bakar minyak (BBM);
 - n. melakukan inventarisasi jumlah badan usaha kegiatan hilir dan hulu;
 - o. menyiapkan bahan pemberian ijin/rekomendasi pembukaan kantor perwakilan perusahaan, lokasi pendirian kilang, pendirian depot local, pendirian SPBU, pengumpulan dan penyaluran persetujuan surat keterangan terdaftar perusahaan jasa penunjang;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengusahaan ketenagalistrikan, pemanfaatan energi dan minyak dan gas;
 - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas.



BUPATI SINJAI

- 16 -

- (2) Seksi Bimbingan Teknis Usaha Ketenaga Listrikan, Pemanfaatan Energi, Minyak dan Gas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya gar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - f. menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan teknis usaha ketenagalistrikan, pemanfaatan energi dan minyak dan gas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum energi daerah (RUED) dan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD);
 - h. melakukan inventarisasi sumber energi baru dan terbarukan;
 - i. melakukan usaha penyediaan dan pengembangan listrik pedesaan;
 - j. melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - k. melakukan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kegiatan usaha jasa penunjang migas;
 - l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah lepas pantai dan atau perairan kepulauan;
 - m. melakukan penetapan dan pemantauan harga eceran tertinggi (HET) minyak tanah pada tingkat konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
 - n. melakukan pemantauan penyaluran bahan bakar minyak dan gas;
 - o. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bimbingan teknis usaha ketenagalistrikan, pemanfaatan energi, minyak dan gas;
 - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas.
- (3) Seksi Konservasi Lingkungan Ketenagalistrikan, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



BUPATI SINJAI

- 17 -

- d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. menyusun rencana kegiatan seksi konservasi lingkungan ketenagalistrikan, pemanfaatan energi dan minyak dan gas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis konservasi energi;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan lingkungan, standarisasi dan keselamatan ketenagalistrikan;
- i. melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan teknis konservasi, diversifikasi dan audit energi;
- j. melakukan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan bahan bakar minyak;
- k. melakukan program kegiatan ketahanan penyalur bahan bakar minyak (BBM) dan gas;
- l. melakukan pengawasan pencantuman nomor pelumas terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi konservasi lingkungan ketenagalistrikan, pemanfaatan energi dan minyak dan gas;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Listrik, Pemanfaatan Energi dan Minyak dan Gas.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi baik antar unit organisasi dalam dinas maupun dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 16

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan substansi kegiatan yang diwakilkan.



BUPATI SINJAI

- 18 -

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 14 Januari 2013

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI RUDIYANTO ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE
BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2013 NOMOR 4