



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan beralihnya fungsi penyuluh kehutanan pada Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi, maka perlu dilakukan penataan dan penyesuaian terhadap tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor: 03 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 01 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Nomor 01 Tahun 2010).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi adalah Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Sidenreng Rappang.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan
  1. Seksi Rehabilitasi dan Konservasi
  2. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan
- d. Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan
  1. Seksi Bina hutan
  2. Seksi Bina Usaha
- e. Bidang Pertambangan dan Energi
  1. Seksi Pengembangan Potensi
  2. Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi
- f. UPT Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Mempunyai Tugas pokok Memimpin, merumuskan, megatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan, pertambangan dan energi.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan di bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan di bidang pengusahaan hutan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan di bidang pertambangan dan energi;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan terhadap lembaga penyuluh kehutanan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 5**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang belum dilaksanakan;
- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan, yang meliputi rehabilitasi, konservasi, perlindungan dan pengamanan hutan;
- j. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan bidang pembinaan dan pengusaha hutan, yang meliputi pembinaan hutan dan pembinaan usaha pengelola hutan;
- k. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan bidang pertambangan dan energi, yang meliputi pengembangan potensi, pengusaha sumber daya pertambangan dan energi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyuluh kehutanan;
- m. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada penyuluh kehutanan;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyuluh kehutanan
- o. mengevaluasi kerja bawahan berdasarkan laporan hasil kerja yang dibuat agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 6**

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta menyusun program dan pelaporan.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.;

#### **Pasal 8**

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. mengkoordinasikan setiap masalah kepada seluruh bidang untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- g. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan intergritas pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;

- k. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD Tahunan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang dalam lingkup Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- r. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap sub bagian sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- s. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan tupoksi Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

#### **Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Perencanaan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data program perencanaan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;

- h. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana strategi (Renstra) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renstra Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi tersusun dengan benar;
- i. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dari setiap Bidang sebagai bahan dalam penyusunan LPPD;
- k. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dari setiap Bidang sesuai dengan bidang tugas dinas sebagai bahan dalam penyusunan LKPJ;
- l. mengumpulkan bahan/data dari setiap Bidang untuk penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- m. mengumpulkan bahan/data dari setiap Bidang untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar LKjIP Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi tersusun dengan benar;
- n. mensosialisasikan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan yang berlaku agar SOP Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi tersusun dengan benar;
- o. mengumpulkan bahan dan data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan;
- p. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- q. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- r. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Keuangan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;

- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data keuangan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan/data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar RKA dan DPA Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- i. mengumpulkan bahan/data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun anggaran perubahan sesuai anggaran yang akan diubah;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- k. memeriksa kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- l. mengelola pembayaran gaji pegawai dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, dan mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

#### **Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;



- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data kepegawaian berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan pendistribusian naskah dinas surat masuk dan keluar;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, dan informasi jabatan;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil lingkup Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- t. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- u. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan**

**Pasal 15**

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan yang meliputi pelaksanaan rehabilitasi, konservasi, perlindungan, dan pengamanan hutan.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemantauan rehabilitasi dan konservasi;
- b. perumusan rencana dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan hutan;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap rehabilitasi dan konservasi hutan;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan dan pengamanan hutan.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pemetaan areal hutan yang memerlukan rehabilitasi dan konservasi;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pemetaan areal hutan yang memerlukan penghijauan dan reboisasi;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Rehabilitasi dan konservasi hutan serta penghijauan dan reboisasi;
- i. menyelenggarakan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengaturan dan pengawasan penggunaan pestisida;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Inventarisasi Organisme Pengganggu Tanaman serta pestisida dan pupuk yang beredar;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan survei pengolahan dan analisis data untuk keperluan perlindungan tanaman;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan sosialisasi upaya perlindungan dan pelestarian Hutan

- m. mengkoordinir Penyelenggaraan pendataan dan pemutakhiran data serta informasi perkembangan rehabilitasi perlindungan hutan;
- n. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi**

**Pasal 18**

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang rehabilitasi dan konservasi hutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Rehabilitasi dan Konservasi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Kebijakan dan pemetaan areal hutan yang memerlukan rehabilitasi dan konservasi;
- i. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pemetaan areal hutan yang memerlukan penghijauan dan reboisasi;
- j. melaksanakan Bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi hutan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan rehabilitasi dan konservasi hutan serta penghijauan dan reboisasi;
- l. melaksanakan Pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan konservasi Hutan;

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemutakhiran dan pemeliharaan data serta informasi perkembangan rehabilitasi dan konservasi hutan;
- n. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Rehabilitasi dan Konservasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

### **Kepala Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan**

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang perlindungan dan pengamanan hutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

#### **Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan konsep upaya perlindungan dan pengamanan Hutan;
- h. melaksanakan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengaturan dan pengawasan penggunaan pestisida;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi organisme pengganggu tanaman serta pestisida dan pupuk yang beredar;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan survey, pengolahan dan analisis data untuk keperluan perlindungan tanaman;
- k. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;

- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan**

**Pasal 22**

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pembinaan dan pengusahaan hutan yang meliputi pengelolaan bina hutan dan bina usaha.

**Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana pelaksanaan pembinaan pengelolaan hutan;
- b. perumusan rencana pelaksanaan pembinaan pengusaha pengelola hutan;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola hutan dan pengusaha pengelola hutan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Penataan dan pengaturan dan perlindungan areal kawasan Hutan dari kegiatan perambahan/penebangan yang potensi mengganggu kelestarian hutan;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Penataan dan pengaturan serta perlindungan areal kawasan Hutan dari kegiatan perambahan/penebangan yang dapat mengurangi luas areal hutan;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemantauan dan perumusan informasi pasar;

- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pentunjuk teknis dan umum kepada masyarakat baik Perseorangan maupun badan hukum yang memiliki akses pada areal kawasan hutan;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pentunjuk teknis dan umum kepada masyarakat baik Perseorangan maupun badan hukum untuk memanfaatkan hasil hutan tanpa mengganggu kelestarian hutan;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pola kerjasama dengan pemantauan dan evaluasi pihak penerima mamfaat dan pemerhati Bidang Pembinaan dan pengusaha Hutan;
- l. mengkoordinir Penyelenggaraan pendataan dan pemutakhiran data serta informasi Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan;
- m. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- n. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Bina Hutan**

#### **Pasal 25**

Kepala Seksi Bina Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengelolaan hutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

#### **Pasal 26**

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Bina Hutan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Bina Hutan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Bina Hutan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyiapkan konsep dan melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan serta Bimbingan Pelestarian Kawasan Hutan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan Sumber Daya Manusia/Kelembagaan Petani untuk menjamin kelestarian kawasan hutan;

- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem dan metode pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pelestarian hutan;
- j. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Bina Hutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Bina Usaha**

**Pasal 27**

Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengusaha pengelola hutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 28**

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Bina Usaha agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Bina Usaha sebagai alur/arrah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. merumuskan konsep dan Melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian usaha kehutanan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Izin Usaha Hutan Wisata;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan Bimbingan teknis Pengelolaan Izin serta pengendalian pemamfaatan Hutan Rakyat pelaksanaan tugas pemantauan Perusahaan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis peredaran hasil hutan atau bahan asal dari hutan;
- k. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Bina Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pertambangan dan Energi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Pertambangan dan Energi**

**Pasal 29**

Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pertambangan dan energi yang meliputi pengembangan potensi, dan pengelolaan pengusaha sumber daya pertambangan dan energi.

**Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana pengembangan potensi;
- b. perumusan rencana perusahaan sumber daya pertambangan dan energi;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan potensi, dan pengusaha sumber daya pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 31**

Uraian Tugas Kepala Bidang Pertambangan dan Energi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengaturan pengelolaan Izin eksploitasi potensi geologi, sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pemetaan dan eksplorasi potensi geologi, sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengaturan Usaha di bidang Sumber Daya Pertambangan dan Energi serta pengambilan dan pemamfaatan air bawah tanah;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan reklamasi dan revegetasi lahan bekas tambang;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyebaran informasi tentang pemamfaatan dan pelestarian sumber daya pertambangan dan energi;
- k. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;



- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Kepala Seksi Pengembangan Potensi**

**Pasal 32**

Kepala Seksi Pengembangan Potensi mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan potensi hutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 33**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Potensi agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan Potensi sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan, serta pengkoordinasian pelaksanaan pemetaan dan eksploitasi potensi geologi, sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan serta pengolahan data dan informasi dibidang pertambangan dan energi;
- i. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- j. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan dan Peningkatan SDM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 1**  
**Kepala Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi**

**Pasal 34**

Kepala Seksi Pengusahaan Sumber Daya, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengusaha pengelola sumber daya pertambangan dan energi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 35**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengaturan dan pengelolaan izin Eksploitasi potensi geologi, sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penataan dan pengaturan Usaha di Bidang Sumber Daya Pertambangan dan Energi serta pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan reklamasi dan revegetasi lahan bekas tambang;
- j. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengusahaan Sumber Daya Pertambangan dan Energi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

## **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Penempatan Jabatan Fungsional dan penunjukan tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, melaksanakan penyuluhan, dan melakukan evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluh kehutanan.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha;
  - b. mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha kesumber informasi, teknologi, dan sumber daya lainnya agar mereka dapat mengembangkan usahanya;
  - c. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajerial, dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. membantu pelaku utama dan pelaku usaha dalam menumbuhkembangkan organisasinya menjadi organisasi ;
  - e. ekonomi yang berdaya saing tinggi, produktif menerapkan tata kelola berusaha yang baik, dan berkelanjutan, membantu menganalisis dan memecahkan masalah serta merespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengelola usaha;
  - f. menumbuhkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan; dan
  - g. melembagakan nilai-nilai budaya pembangunan perlindungan hutan yang maju dan modern bagi pelaku utama secara berkelanjutan.

### **Pasal 38**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 bertugas pada Balai Penyuluhan yang telah dibentuk di setiap Kecamatan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

### **Pasal 40**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

#### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

#### **Pasal 43**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 45**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 47**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene  
pada tanggal, 1 April 2015

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG**

ttd

**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene  
pada tanggal, 1 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

ttd

**R U S L A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015  
NOMOR 14**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum

  
A.M. FAISAL