



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 18 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  - Sub Bagian Umum;
  - Sub Bagian Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Bina Program membawahkan:
  - Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
  - Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - Seksi Monitoring dan Pengawasan.
- d. Bidang Energi dan Air Tanah membawahkan :
  - Seksi Migas;
  - Seksi Energi dan Kelistrikan;
  - Seksi Air Tanah.
- e. Bidang Pertambangan membawahkan :
  - Seksi Inventarisasi dan Pemetaan;
  - Seksi Pembinaan dan Pertambangan;
  - Seksi Pengawasan dan Pertambangan.
- f. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral membawahkan :
  - Seksi Geologi;
  - Seksi Sumber Daya Geologi dan Konservasi;
  - Seksi Analisis Bahan Galian dan Laboratorium.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam membantu Bupati;
  - b. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan supaya tugas – tugas Dinas dapat terlaksana dengan baik ;
  - c. Membina bawahan supaya tugas – tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dapat terbagi habis dan terlaksana dengan baik ;
  - d. Merumuskan konsep sasaran suatu peraturan perundangan – undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. Mengkoordinasikan tugas – tugas Sekretariat dan Bidang yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari – hari ;
  - f. Mekoordinasikan, mensinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonum maupun vertikal ;
  - g. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan bidang administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - h. Merumuskan konsep sasaran tentang perencanaan, pengolahan dan penelaahan atas program yang telah ditetapkan ;
  - i. Menyelenggarakan operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan ;
  - j. Mengevaluasi tugas bawahan yang selanjutnya memberkan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3 ;

- k. Melaporkan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara bulanan, triwulan, tahunan maupun secara insidental ;
- l. Menyelenggarakan penyusunan tataguna pertambangan, air bawah tanah, migas dan energi kelistrikan serta merencanakan pengembangan usahanya ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

#### **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyerahan surat ;
  - c. Pengurusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman ;
  - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas ;
  - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telex, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan E-mail ;
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung / kantor, kendaraan dinas dan peralatan ;

- g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang ;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas ;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- j. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai , ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya ;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gajiberkala ;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan social, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaia, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian ;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu – Kartu Kepegawaian serta menyiapkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ( DP3 ) dan daftar hadir pegawai ;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Managemen Kepegawaian ( Simpeg );
  - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - h. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksnakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur ;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya ;
  - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan penyusunan pertanggungjawabannya keuangan ;
  - e. Penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta tata tertib administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak ;

- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian laporan hasil pemeriksaan ( LHP ) ;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan ;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendaharan;
- i. Penyiapan data – data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun aktern ;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- k. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan, penghimpunan dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pertambangan umum dan energi ;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data ;
  - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan ;
  - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data bidang Pertambangan dan Energi ;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data ;
  - d. Perumusan rencana program sektor Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor pertambangan ;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Energi dan Sumber Daya Mineral;

- g. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - c. Melaksanakan evaluasi kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - d. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - e. Pelaksanaan penyusunan laporan Lakip Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - f. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi sebelum, sedang dan setelah pelaksanaan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - d. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Energi dan Air Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Energi dan Air Tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Pelaksanaan / penyelenggaraan kebijakan mengenai pengembangan energi kelistrikan, minyak dan gas bumi serta air tanah ;
- c. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dan administrasi dibidang pengembangan energi kelistrikan, minyak dan gas bumi serta air tanah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengembangan energi kelistrikan, minyak dan gas bumi ;
- e. Pelaksanaan pembinaan / bimbingan dan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), lingkungan hidup serta perizinan usaha kelistrikan, minyak dan gas bumi serta jasa penunjang ;
- f. Pelaksanaa tata ruang pertambangan dan pengembangan wailayah ;
- g. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan kerja sama dibidang energi dan air tanah;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dedngan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. Pelaporan kegiatan bidang pertambangan yang telah maupun akan dilaksanakan kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Minyak dan Gas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Seksi Minyak dan Gas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan / penyelenggaraan kebijakan mengenai Minyak dan Gas Bumi ;
  - c. Kebijakan teknis administrasi mengenai Minyak dan Gas Bumi ;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, pemantauan dan pengawasan Minyak dan Gas Bumi ;
  - e. Pelaksanaan survey dan pengembangan Minyak dan Gas Bumi ;
  - f. Pelaksanaan pengamatan penggunaan tenaga kerja perusahaan dan perusahaan jasa penunjang Minyak dan Gas Bumi ;
  - g. Pelaksanaan konservasi dan diversifikasi energi yang disesuaikan dengan kondisi daerah ;
  - h. Pelaksanaan proses perizinan Surat Keterangan Terdaftar pada kegiatan perusahaan dan perusahaan penunjang Minyak dan Gas Bumi ;
  - i. Pembuatan pertimbangan / rekomendasi izin penimbunan Minyak dan Gas Bumi ;
  - j. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah ;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Air Tanah;



#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Energi dan Kelistrikan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Energi dan Kelistrikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai Energi Kelistrikan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan-bahan dan teknis pengendalian, penelitian dan pengawasan ketenagalistrikan;
  - d. Pelaksanaan pengolahan data mengenai ketenagalistrikan dan energi;
  - e. Pelaksanaan survey dan pengembangan Energi Kelistrikan untuk mendukung pengembangan wilayah;
  - f. Pelaksanaan pembuatan rencana umum ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
  - g. Perencanaan pengembangan energi baru untuk pengembangan wilayah;
  - h. Pelaksanaan konservasi dan diverifikasi energi yang disesuaikan dengan kondisi daerah;
  - i. Pelaksanaan pengamatan dan pemeriksaan serta uji kelaikan pembangkit listrik dilapangan terhadap usaha ketenagalistrikan;
  - j. Pengolahan dan penyusunan perizinan usaha ketenagalistrikan guna pembuatan laporan statistik perusahaan ketenagalistrikan;
  - k. Pelaksanaan dan pemrosesan persyaratan permohonan izin usaha ketenagalistrikan dan usaha jasa penunjang;
  - l. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan atas izin usaha yang memenuhi persyaratan;
  - m. Pelaksanaan pengawasan teknis akibat kegiatan ketenagalistrikan;
  - n. Pemberian pelayanan prima kepada masyarakat perusahaan ketenagalistrikan;
  - o. Pelaksanaan evaluasi AMDAL, UKL dan UPL pada kegiatan usaha ketenagalistrikan;
  - p. Melaksanakan pengelolaan listrik PLTD milik Pemerintah Daerah;
  - q. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah;
  - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Air Tanah.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Air Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Air Tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pelaksanaan kebijakan mengenai seksi air tanah ;
  - c. Perumusan / perencanaan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi seksi air tanah ;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan air bawah tanah dan air permukaan ;
  - e. Pemrosesan administrasi perizinan air bawah tanah / air permukaan usaha jasa penunjang ;

- f. Penyusunan data perizinan dan laporan produksi pemamfaatn air bawah tanah / air permukaan guna pembuatan laporan statistik ;
- g. Melakukan inventarisasi dan pengawasan pemboran air bawah tanah ;
- h. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Energi dan Air Tanah ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Air Tanah.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pertambangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundangan – undangan, pedoman, juknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan perusahaan pertambangan umum ;
  - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perusahaan pertambangan umum ;
  - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perusahaan pertambangan umum ;
  - e. Menginventarisir seluruh permasalahan dibidang perusahaan pertambangan umum ;
  - f. Menyusun kebijakan, pedoman dan juknis dibidang perusahaan pertambangan umum ;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan juknis pelaksanaan pertambangan umum ;
  - h. Menghimpun dan mengelola seluruh data dan informasi dibidang pertambangan umum ;
  - i. Memberi izin pertambangan umum ;
  - j. Menyelenggarakan persetujuan penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kontraktor untuk kegiatan lain diluar kegiatan minyak dan gas bumi ;
  - k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan juknis pelaksanaan perusahaan pertambangan umum ;
  - l. Memberikan rekomendasi lokasi pendirian kilang ;
  - m. Memberikan izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan disubsektor minyak dan gas bumi, izin pendirian depot local, izin pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum ( SPBU ) dan izin pemasaran jenis bahan baker khusus ( BBK ) untuk mesin 2 langkah serta izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas ;
  - n. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan kerja sama dibidang pertambangan umum;
  - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dedngan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - p. Pelaporan kegiatan bidang pertambangan yang telah maupun akan dilaksanakan kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - q. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral ;
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemetaan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Inventarisasi dan Pemetaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menganalisa jenis bahan galian yang terdapat dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur ;
  - c. Mencatat dan menghitung potensi bahan galian yang tersedia ;
  - d. Mengadakan survey bahan galian untuk mengetahui besar endapan baik secara semi mikro maupun makro ;
  - e. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertambangan tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertambangan ;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pertambangan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Pertambangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pembinaan pengusaha pertambangan ;
  - c. Memberikan rekomendasi pembelian bahan peledak dan izin penimbunan, pengangkutan dari tempat penimbunan ketempat pemakaian bahan peledak ;
  - d. Memberikan pengesahan kepala teknik dan atau wakil kepala teknik pertambangan serta pengesahan buku tambang ;
  - e. Melakukan penertiban usaha pertambangan tanpa izin ;
  - f. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertambangan tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertambangan ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pertambangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Pertambangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Melakukan pengawasan pengusaha, tata cara atau teknis penambangan termasuk pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja serta dampak lingkungan usaha pertambangan umum ;
  - c. Mengawasi pelaksanaan isi dokumen amdal / UKL – UPL yang telah disetujui dalam rangka penerapan dilapangan ;
  - d. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertambangan tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;

- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Pertambangan ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pertambangan.

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang geologi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi, pengamatan gunung api, pelaksanaan penanggulangan bencana alam geologi serta penyelidikan / pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan.
  - c. Perumusan / perencanaan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral ;
  - d. Pembagian tugas kepada bawahan supaya terbagi habis dan terlaksana dengan baik ;
  - e. Penghimpunan data geologi dan bahan galian ;
  - f. Pelaksanaan penyelidikan / propeksi endapan bahan galian dalam rangka pengembangan sumber daya mineral ;
  - g. Pelaksanaan perencanaan upaya penanggulangan kerusakan lingkungan pada setiap lokasi bencana alam geologi ;
  - h. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan kerja sama dibidang Geologi dan Sumber Daya Mineral ;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dedngan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. Pelaporan kegiatan bidang pertambangan yang telah maupun akan dilaksanakan kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - k. Pemberian masukan / saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Geologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengawasan dan pengelolaan Geologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan data geologi dan keadaan endapan bahan galian dari berbagai sumber untuk seluruh wilayah ;
  - c. Pelaksanaan kebijakan mengenai Seksi Geologi dalam membantu Kepala Bidang ;
  - d. Perumusan / perencanaan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi seksi Seksi Geologi ;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan Geologi ;
  - f. Melaksanakan pengelolaan peralatan ekspolrasi ;
  - g. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;

- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Geologi dan Konservasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Sumber Daya Geologi dan Konservasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Membuat rencana program survey bahan galian pada daerah yang belum diketahui dengan mengevaluasi hasil – hasil yang diperoleh ;
  - c. Menyusun dan mengolah bahan pertimbangan untuk menetapkan zona tata guna pertambangan bahan galian ;
  - d. Menetapkan persyaratan khusus mengenai teknik penambangan dan pengolahan lingkungan untuk daerah pertambangan bahan galian tertentu ;
  - e. Memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan dan penanggulangan dampak negative ;
  - f. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Analisis Bahan Galian dan Laboratorium mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Analisis Bahan Galian dan Laboratorium.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mengalisa jenis bahan galian yang terdapat dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur ;
  - c. Mencatat dan menghitung potensi bahan galian yang tersedia ;
  - d. Melaksanakan pemeriksaan dan analisis pelayanan laboratorium bahan galian ;
  - e. Menyiapkan rencana kebutuhan peralatan lapangan laboratorium untuk menunjang tugas Dinas ;
  - f. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin terhadap peralatan laboratorium ;
  - g. Melakukan analisa dan pelayanan laboratorium bahan galian ;
  - h. Memberikan saran – saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral tentang langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
  - i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan sumber Daya Mineral.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

dto

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

dto

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 18