

07/04

BERITA DAERAH
KABUPATEN SIMALUNGUN
NOMOR 181 TAHUN 2013

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR 15 TAHUN 2013

T E N T A N G

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 2
TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA
ORGANISASI DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN**

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun, terdapat beberapa perubahan struktur organisasi pada beberapa Dinas Daerah, sehingga dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Simalungun Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

NASKAH INI TELAH DIEKSAMINASI	
OLEH KABAG. HUKUM SETKAB.	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 107 / HuK - 2013	2.
TANGGAL	SARAF
25-3-2013	

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

1. Ketentuan Bab II Bagian Keenam Pasal 60 Ayat (3) dan Pasal 61 Ayat (2), diubah, sehingga berbunyi :

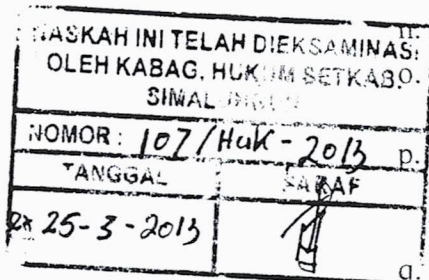
Paragraf 6

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 60

(3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
- b. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan ;
- c. Pemberian izin dan penertiban jasa jasa titipan untuk kantor agen;
- d. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten spanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio;
- e. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wire line (end to end);
- f. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- g. Pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (ikr/g);
- h. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten/pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- i. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- j. Penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
- k. Pemberian izin mendirikan bangunan (imb) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- l. Pemberian izin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- m. Pemberian izin hinder ordonanti (ordonansi gangguan);
- n. Pemberian izin instalasi pengkal petir dan instalasi genset;
- o. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- p. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan sarana komunikasi dan diseminasi meliputi, penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelembagaan komunikasi pemerintah daerah;
- q. Melakukan koordinasi dan konsultasi serta hubungan kerja sama dengan instansi jajaran pemerintah kabupaten dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat melalui mass media;
- r. Mengembangkan hubungan interaksi positif dalam kerjasama kemitraan antara pemerintah kabupaten dangan masyarakat dan unsur pers;
- s. Membangun jaringan kerja (networking) dengan lembaga informasi, komunikasi pemerintah dan masyarakat untuk penyebar luasan informasi publik, kebijakan pemerintah kabupaten maupun kebijakan teknis instansi terkait;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 61

- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai rincian tugas:
- Penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan diseminasi informasi kepada masyarakat melalui media tatap muka, media cetak/penerbitan, media elektronik, media luar ruang;
 - Menyusun, menghimpun data dan melaksanakan pelayanan publikasi, pemberdayaan di bidang komunikasi, sosial dan jaringan informasi seperti bakohumas;
 - Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau radio;
 - Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
 - Koordinasi dan konsultasi serta bekerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan teknik/sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar informasi dan pemberitaan/penyiaran yang perlu disampaikan kepada masyarakat;
 - Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data kegiatan pemerintah kabupaten untuk dipublikasikan sesuai ketentuan;
 - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi yang perlu disampaikan kepada bupati dan masyarakat sesuai ketentuan;
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan press realase, pelayanan informasi melalui mass media;

KASAKH INI TELAH DIEKSAMINASI	
OLEH KABAG, HUKUM	
SINAL	
NOMOR : 107/ Hak 2013	
TANGGAL	SARAF
25-3-2013	

- k. Mengembangkan hubungan kerjasama kemitraan dengan insan pers;
- l. Melaksanakan pendataan wartawan daerah;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Bab II Bagian Kesembilan Pasal 84, Pasal 85 Ayat (1), Pasal 86 Ayat (3), Pasal 93 dan Pasal 94 diubah, sehingga berbunyi :

Bagian Kesembilan

DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

Paragraf 1

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman

Pasal 84


- Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Tata Ruang dan Permukiman.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - Merumuskan kebijakan di bidang Tata Ruang dan Permukiman;
 - Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tata Ruang dan Permukiman;
 - Membina dan melaksanakan tugas-tugas di bidang Tata Ruang dan Permukiman;

d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan operasional serta pemeliharaan pembangunan bidang Tata Ruang dan Permukiman.

(3) Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana tata ruang dan permukiman di wilayah Kabupaten Simalungun;
- b. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang dan permukiman;
- c. Penyusunan program dan anggaran Kabupaten di bidang penataan ruang dan permukiman;
- d. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis untuk tata ruang dan permukiman;
- e. Pemberian rekomendasi perizinan dalam pengamanan dan pemanfaatan permukiman dan pengembangan wilayah daerah pedesaan dan perkotaan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap kewenangan di bidang pekerjaan gedung-gedung permukiman dan perumahan, pengembangan wilayah, rencana detail tata ruang daerah dan perkotaan;
- g. Pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan pemugaran perumahan yang belum layak huni;
- h. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, peralatan/perlengkapan, organisasi serta ketatalaksanaan dinas;
- i. Pengelolaan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

JASAKAH INITELAN DEKSTAMINIS	
OLEH KABAG, HUKUM SETKAP	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 107/HUK-2013	
TANGGAL	PARAF
25-3-2013	

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan program dan akuntabilitas.

Pasal 86

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana strategis serta profil dinas Tata Ruang dan Permukiman;
- b. Penyusunan rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
- c. Melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di bidang cipta karya, tata ruang dan permukiman;
- d. Memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang/Kasi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Teknik

Pasal 93

- (1) Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman di bidang teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini , Kepala Bidang Bina Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan survey dan perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian laboratorium dan pengujian;
 - b. Melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian laboratorium dan pengujian;
 - c. Mengevaluasi survey dan perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian laboratorium dan pengujian.
- (3) Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun konsep kebijakan tentang survey sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan survey dan data dalam perencanaan;
 - b. Mengkoordinir pembuatan desain dan rencana anggaran biaya berdasarkan hasil survey lapangan sesuai dengan jadwal rencana;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan survey serta data kelokasi proyek yang akan direncanakan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan dengan baik;
 - d. Mengevaluasi tugas-tugas sebagai laporan serta mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

DIPERIKSA TELAH DIEKAMINASI	
OLEH KABAG, HUKUM SETKAB	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 107/Huk - 2013	
TANGGAL	PARAF
25-3-2013	(1)

Pasal 94

- (1) Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja berdasarkan petunjuk dan pedomannya;
 - b. Melaksanakan pra survey untuk mempersiapkan program pembangunan dan mengevaluasi jalan lingkungan permukiman yang diusulkan sesuai rencana;
 - c. Melaksanakan survey lapangan dengan mendata objek dilapangan untuk diketahui bentuk dan volume serta jumlah dananya;
 - d. Membuat desain dan anggaran biaya berdasarkan hasil survey lapangan;
 - e. Mengkoordinasikan pekerjaan kepada atasan atau kepada instansi terkait agar proyek yang direncanakan berjalan dengan baik;
 - f. Mengevaluasi dan memantau hasil data survey serta memeriksa hasil dari bahan yang diteliti serta memberikan saran dan pertimbangan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
 - a. Pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan;
 - b. Mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan kabupaten / nagori;
 - c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar pedoman dan ;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi laboratorium dan pengujian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- b. Melaksanakan pengujian tanah dan bahan untuk pelaksanaan pekerjaan pembangunan;
- c. Menganalisa hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sedang dan selesai dikerjakan;
- d. Menyusun arsip dan menginventarisasikan dan memelihara alat-alat laboratorium;
- e. Mengevaluasi dan memantau hasil-hasil pengujian bahan yang diteliti serta membuat laporan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Bab II Bagian Kesembilanbelas berbunyi sebagai berikut :


Bagian Kesembilanbelas

DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Paragraf 1

Kepala Dinas Pertambangan dan Energi

Pasal 188

DOKUMEN INI TELAH DIKORUMINASI OLEH KABAG. HUKUM SETKAB. SINALUMBUH	
NOMOR: 107/Huk-2013	
TANGGAL	PARAF
25-3-2013	

- (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pertambangan dan Energi.
- (2) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan energi;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pertambangan dan energi;
 - c. Membina dan melaksanakan tugas-tugas di bidang pertambangan dan energi;
 - d. Melaksanakan pengawasan di bidang pertambangan dan energi.
- (3) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai rincian tugas :
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan bidang pertambangan dan energi;
 - b. Menyusun rancangan peraturan daerah mengenai pertambangan dan energi berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - c. Pelayanan perizinan dan pengelolaan pertambangan dan energi skala kabupaten;
 - d. Penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan pertambangan dan energi;
 - e. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah melalui retribusi daerah dan pajak daerah di bidang pertambangan dan energi;
 - f. Memberikan bantuan teknis kepada Kecamatan, Pemerintah Nagori serta kelompok masyarakat di bidang pertambangan dan energi;
 - g. Penyusunan rencana induk pengembangan di bidang pertambangan dan energi;

- h. Pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan di bidang pertambangan dan energi;
- i. Mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, peralatan/perlengkapan, organisasi serta ketatalaksanaan dinas.;
- j. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 189

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi di bidang tata usaha dan umum, keuangan dan penyusunan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

KASAKAH INI TELAH DIEKSAMINASI OLEH KABAG, HUKUM SETKAB. SIMAL	
NOMOR : 107/Huk-2013	
TANGGAL	SARAF
25-3-2013	

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan standar penyelenggaraan tata usaha dan umum, pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- b. Pelaksanaan tata usaha dan umum, pengelolaan keuangan dan penyusunan program;

- c. Membina dan mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan.

- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas :


- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Melakukan pemantauan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standar, *standar operating procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan di internal organisasi dan tingkat kabupaten;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen;
- i. Melaksanakan pengelolaan tatalaksana;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja;
- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan kesekretariatan;

- n. Mendorong, mendukung, meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan, kapasitas, kompetensi dan kemandirian Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- o. Mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 190

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan DP-3;
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga dinas, meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;

BASTAH INI TELAH DIVERIFIKASI OLEH KABAG. HUKUM DAN ETIKAS SIMAL	
NOMOR: 107 / Huk - 2013	
TANGGAL 25-3-2013	PARAF 

- e. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- b. Melaksanakan pembayaran gaji, biaya perjalanan dinas, rekening listrik, telepon dan air serta pembelian barang;
- c. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. Memilih dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. Menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan sesuai dengan program kerja;
- f. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan dinas;
- b. Membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
- c. Membantu sekretaris melakukan evaluasi, menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya

Pasal 191

- (1) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan peningkatan energi dan sumber daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana di bidang energi dan sumber daya;
 - b. Pelaksanaan rencana di bidang energi dan sumber daya;
 - c. Pengendalian pengelolaan di bidang energi dan sumber daya;
 - d. Mengevaluasi sarana dan prasarana di bidang energi dan sumber daya.
- (3) Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya mempunyai rincian tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis atas pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang energi dan sumber daya;
 - b. Penyusunan rencana, pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan pengembangan, pengelolaan inventarisasi potensi endapan bahan galian, air tanah, geologi lingkungan dan energi;
 - c. Pengevaluasian data dan laporan pengelolaan usaha pertambangan umum dan air bawah tanah/permukaan dalam upaya konservasi energi dan sumber daya;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber energi baru dan terbarukan;
 - e. Penyiapan data potensi dan konservasi sumber daya mineral, geologi dan energi;
 - f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

DASKAH INI TELAH DITANDA TANGKI OLEH KABAG. HUKUM DAN KET. KAB. SIMALINGA	
NOMOR: 107 / Huk - 2013	TANGGAL: 25-3-2013
TANGGAL: 25-3-2013	TANGGAL: 25-3-2013

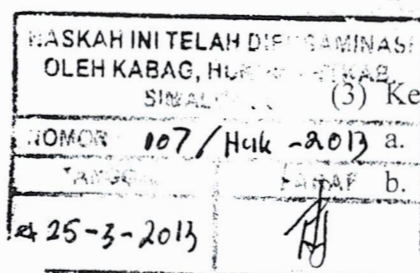
Pasal 192

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemetaan Sumber Daya Mineral, Air Tanah dan Geologi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan pemetaan geologi untuk menginventarisasikan potensi sumber daya mineral hingga menghasilkan potensi cadangan terkait endapan bahan galian;
 - b. Mempersiapkan bahan laporan kegiatan teknis geologi dan sumber daya mineral;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan hidro geologi untuk mengetahui potensi resevoir air tanah;
 - d. Menyiapkan bahan pemetaan keadaan geologi lingkungan untuk kepentingan perencanaan tata ruang dan pengembangan wilayah;
 - e. Menyiapkan bahan pengumpulan, melaksanakan inventarisasi, penganalisaan dan pengevaluasian laporan cadangan/eksplorasi sumber daya mineral, air tanah dan geologi;
 - f. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang air bawah tanah dan air permukaan umum;
 - g. Mempersiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan teknis air bawah tanah dan air permukaan umum;

- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Mineral, Air, Energi dan Geologi mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan melaksanakan program konservasi sumber daya mineral, energi dan air bawah tanah/permukaan dalam wilayah Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perusahaan dan pemanfaatan sumber daya mineral, energi dan air bawah tanah/permukaan;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja eksploitasi mineral dari sisi konservasi;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan pengembangan sumber energi baru dan terbarukan;
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



(3) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana umum di bidang ketenagalistrikan daerah;
- b. Mengumpulkan bahan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan telaah kelengkapan persyaratan permohonan dalam pemberian rekomendasi izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, kepentingan umum serta usaha penunjang tenaga listrik;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis atas pelaksanaan izin usaha penunjang tenaga listrik;
- d. Melakukan uji layak dan lingkungan atas instalasi;
- e. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pemasangan dan perawatan lampu-lampu jalan;
- f. Melakukan monitoring atas pemakaian lampu-lampu jalan;
- g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengaturan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, kepentingan umum dan usaha penunjang tenaga listrik;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

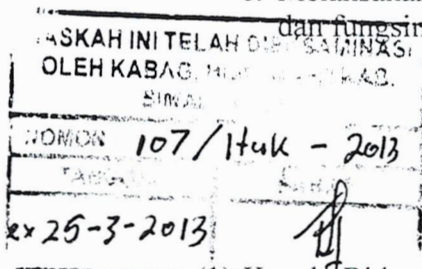
Paragraf 4

Kepala Bidang Bina Usaha

Pasal 193

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan pertambangan dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Bina Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan menyempurnakan standar pelaksanaan kewenangan dinas dalam mempersiapkan bahan-bahan pelayanan serta perusahaan mineral, energi dan pemanfaatan air;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan terhadap kegiatan sosialisasi dan penyuluhan produk hukum bidang pertambangan dan energi kepada masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rumusan standarisasi teknis dalam perusahaan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - d. Menyiapkan bahan penganalisaan, pengevaluasian dan menindaklanjuti rencana dan laporan kegiatan usaha pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pendataan dan Statistik mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan terhadap kegiatan pendataan perusahaan pertambangan umum, energi dan air tanah;
 - b. Mengumpulkan, menginventarisir, menganalisa dan mengevaluasi semua data serta menyajikannya dalam bentuk angka statistik perusahaan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang perusahaan pertambangan umum, energi dan air tanah/permukaan secara rutin dan berkala;
 - d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 5

Kepala Bidang Pengawasan

Pasal 195

- (1) Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan perusahaan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini. Kepala Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan tugas-tugas di bidang pengawasan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas di bidang pengawasan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pengawasan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan mempunyai rincian tugas :
 - a. Penyusunan rencana, pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan pengawasan terhadap perusahaan mineral, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - b. Pelaksanaan penertiban terhadap kegiatan pertambangan, energi dan pemanfaatan air tanpa izin;
 - c. Pemberian saran dan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin dalam perusahaan mineral, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
 - d. Pemberian rekomendasi jenis sanksi terhadap pelanggaran dalam usaha pertambangan, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan hukum terhadap pelanggaran perusahaan pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan;
- f. Penganalisaan dan pengevaluasian rencana dan laporan kegiatan usaha pertambangan umum, energi dan pemanfaatan air;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

(1) Kepala Seksi Pengawasan Pertambangan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan pengawasan, keselamatan dan kesehatan kerja pertambangan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan lingkungan pertambangan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis pertambangan yang meliputi wilayah usaha, peralatan, produksi, pemasaran, tenaga kerja, keuangan, penerapan standar pertambangan, reklamasi dan penutupan tambang;
- d. Menyiapkan bahan perumusan saran dan rekomendasi teknis dalam penerbitan izin kelayakan operasi kapal keruk/isap pertambangan dan peralatan produksi, pesawat angkat, bejana tekan, katup pengaman bertekanan, tangki penimbunan bahan bakar cair, gudang bahan peledak;
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan mempertimbangkan pengesahan Kepala Teknik Tambang, penerbitan Kartu Izin Meledak (KIM) dan izin pengoperasian peralatan pertambangan;
- f. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan penertiban kegiatan pertambangan tanpa izin;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan pengukuran lapangan terhadap lokasi permohonan izin pertambangan guna memberikan rumusan rekomendasi dan saran teknis dalam penerbitan KP/IPR/SIPD;
- h. Menyiapkan bahan penganalisaan dan pengevaluasian rencana dan laporan kegiatan usaha pertambangan;
- i. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi jenis sanksi terhadap pelanggaran usaha pertambangan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SKAH INI TELAH DITAMBAH OLEH KABAG. HUK. PERTKAB.	
SINAR	
NOMOR: 167/Huk - 2013	
TANGGAL	SINAR
25-3-2013	

(2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Energi, Air dan Tanah mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengendalian dan penertiban usaha/kegiatan di bidang energi dan air tanah;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan survey lapangan terhadap lokasi permohonan izin usaha di bidang energi dan pemanfaatan air tanah/permukaan guna memberikan rumusan rekomendasi dan saran teknis dalam penerbitan izin, penimbunan BBM, izin impor, penimbunan, pelayanan dan penjualan bahan bakar khusus, usaha pengeboran air bawah tanah, usaha pemanfaatan air bawah tanah/permukaan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi jenis sanksi terhadap pelanggaran usaha di bidang energi dan pemanfaatan air;

- d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Dengan diundangkannya dan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal III

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 25 Maret 2013

BUPATI SIMALUNGUN,

Dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 25 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



GIDION PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR 176

DITELAKUKAN TELAH DIEKAMINASI OLEH KABAG. HUKUM DAERAH SIMALUNGUN	
NOMOR: 107 / Huk - 2013	
TANGGAL: 25-3-2013	SARAF