BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurus asas ekonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sisten dan prinsip Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bolaang mongondow Selatan disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam merumuskan dan melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidangnya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Boolaang Mongondow Selatan.
7. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral, pengelolaan urusan ketatausahaan dan melaksanakan tugas pembantuan serta tugas yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan meliputi penyediaan dukungan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya mineral dan energi serta air bawah tanah;
b. pemberian pelayanan perizinan dibidang pertambangan dan energi serta air bawah tanah, meliputi eksploitasi yang merupakan kewenangan kabupaten;
c. mengolah sumberdaya mineral dan energi pada wilayah darat sampai dengan laut 4 (empat) mil wilayah laut
d. melaksanakan penelitian, pengujian dan pengembangan (litbang) bahan galian dan energi;
e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia dibidang pertambangan, bekerjasama dengan lembaga terkait/pusat pendidikan terkait;
f. menyiapkan dan mempublikasikan informasi geologi, potensi sumberdaya daya mineral dan energi serta hasil litbang;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pertambangan, energi dan air bawah tanah;
h. melaksanakan pengadaan dan pengendalian pengembangan regional secara makro dibidang pertambangan dan energi;
i. melaksanakan tugas ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pertambangan dan energi;
k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;dan

l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya :

a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya;
b. menyediakan dan menginventalisir sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas;
c. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati/Kepala Dinas yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
   2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
   3. Sub Bagian Keuangan.

(2). Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah tanggung jawab sekretaris.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
   a. Menata naskah dinas, agenda, pengetikan, penggandaan serta pendistribusian, arsip dan dokumentasi;
   b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak dilingkungan dinas;
   c. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang-barang peralatan kantor milk daerah lingkungan dinas;

d. Memelihara kebersihan, Keamanan/ketertiban dan memelihara gedung kantor dan rumah jabatan;
e. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
f. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat yang meliputi pengumpulan informasi, pengelolaan dan penyajian informasi, dan membuat hak jawab terhadap pemberitaan media cetak/elektronik yang menyangkut kegiatan dinas;
g. Menyusun system informasi database kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominatif dan arsip kepegawaian dilingkungan dinas;
h. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan/pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Mengelola dan mengevaluasi kehadiran, kinerja dan pemberian sanksi bagi pegawai dilingkungan dinas;
j. Menyelenggarakan pemberian kesejahteraan pegawai;
k. Melaksanakan analisis jabatan ketatalaksanaan;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada sekretaris.

(2) Sub Bagian Program dan pelaporan mempunyai tugas :
a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan anggaran;
b. Menginventarisir bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan perundang-undangan dibidang energi dan sumberdaya mineral;
c. Melaksanakan pengkajian aspek hukum dan mengkoordinir pemberian bantuan hukum, konsultasi, perlindungan hukum dan tindak lanjut hasil temuan;
d. menyusun naskah dinas rancangan produk-produk hukum dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang energi dan sumberdaya mineral;
e. Menyiapkan laporan fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan penyusunan, koordinasi pelaksanaan perencanaan keuangan serta pembinaan dan bimbingan pada bendaharawan terhadap pengelolaan administrasi keuangan;
b. Mengkoordinasi dalam hal penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
c. Mempelajari Peraturan perundang-undangan, Juknis, Juklak di bidang keuangan;
d. Melakukan verifikasi pemeriksaan dalam penelitian Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), uang persediaan (UP), mengesahkan pertanggung jawaban uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambahan uang (TU) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
e. Melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran baik uang persediaan (UP), ganti rugi (GU), tambahan uang (TU) dan langsung (LS) kedalam buku kas harian penerimaan keuangan;
f. Melaksanakan jurnal seluruh transaksi dan meposting kedalam buku besar, membuat laporan transaksi anggaran, arus kas, neraca, laporan keuangan triwulan dan semesteran serta tahunan;
g. Melaksanakan perbendaharaan untuk menyiapkan surat permintaan pembayaran-surat penyediaan dana (SPP-SPD), surat permintaan pembayaran-surat perintah membayar (SPP-SPM), uang persediaan (UP), ganti uang (GU), tambahan uang (TU), langsung (LS);
h. Melaksanakan registrasi surat penyediaan dana (SPD) dan surat perintah membayar (SPM);
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Geologi dan Sumberdaya Mineral
Pasal 7

Bidang Geologi dan Sumberdaya Mineral mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah, pengamatan vulkanologi, pengolah administratif, perizinan dan pemberian bimbingan teknis penambangan air bawah tanah, inventarisasi sumberdaya mineral.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Bidang Geologi dan Sumberdaya Mineral mempunyai fungsi :

a. penyelidikan, pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah dan pengamatan gunung api serta pelaksanaan upaya penanggulangan bencana alam geologi;
b. eksplorasi endapan bahan galian dalam rangka pengembangan sumberdaya mineral;
c. penyelidikan, pemetaan geologi tehnik dan geologi tata lingkungan guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang.
d. penyelidikan, pemetaan hidrologi, pengelolaan administratif, rekomendasi dan pemberian bimbingan teknis pemboran/pemanfaatan air bawah tanah;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas geologi dan sumberdaya mineral;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Geologi Umum dan Vulkanologi
Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah data, melakukan pemetaan geologi dalam rangka pemetaan wilayah serta melakukan pengamatan kegiatan gunung berapi, Seksi Geologi Umum dan Vulkanologi mempunyai fungsi :

a. mengumpul dan mengolah data, melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi dan vulkanologi;
b. melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi pada setiap lokasi dalam rangka pemetaan wilayah;
c. melakukan pengamatan gunung api dan penanggulangan bencana alam gunung api;
d. melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan untuk perencanaan tata ruang;
e. pemetaan wilayah serta upaya penanggulangan bencana bahaya kerusakan lingkungan pada setiap lokasi akibat bencana alam geologi;
f. memberikan rekomendasi teknis yang berkaitan dengan aspek geologi tehnik / geologi tata lingkungan pada berbagai proyek pembangunan fisik yang memungkinkan terjadinya gerakan tanah;

g. melaksakan monitoring dan evaluasi dibidang geologi dan sumberdaya mineral;
h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Mineral
Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah data, menyusun rencana melaksanakan eksplorasi pendahuluan dan pemetaan sumber daya mineral, Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

a. mengumpul dan mengolah data dibidang sumberdaya mineral;
b. menyusun rencana eksplorasi pendahuluan sumberdaya mineral;
c. melaksanakan pemetaan bahan galian dalam rangka pengembangan sumberdaya mineral pada setiap lokasi;
d. melaksanakan kerjasama dengan satuan organisasi terkait dalam rangak eksplorasi dan pemetaan sumberdaya mineral;
e. melaksanakan monitorng dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang sumberdaya mineral;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraph 3
Seksi Hidrogeologi dan Tata Lingkungan
Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah data, pemetaan hidrogeologi, dan mengatur konservasi air bawah tanah, Seksi Hidrogeologi dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

a. mengumpul dan mengolah data dibidang hidrologi, geologi dan tata lingkungan;
b. menyusun rencana penelitian dalam rangka pemetaan hidrologi;
c. menyusun petunjuk teknis konservasi bawah tanah;
d. melakukan pengelolaan administrasi perizinan rekomendasi pemboran/pemanfaatan perusahaan pemboran serta merekomendasikan personil juru bor;
e. melaksanakan monitorng dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang hidrologi dan geologi tata lingkungan;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pertambangan Umum
Pasal 12

Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis pengusahaan pertambangan, rekomendasi izin usaha pertambangan, pengelolaan data hasil survey bahan galian, upaya konservasi bahan galian dan pembinaan tenaga kerja pertambangan umum, serta usaha administratif perusahaan jasa penunjang pertambangan umum, dan pengelolaan eksplorasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pelayanan rekomendasi usaha pertambangan dan rekomendasi penggunaan alat-alat berat;
b. melaksanakan pengelolaan lingkungan dibidang pertambangan dan reklamasi lahan bekas tambang;
c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis pengusahaan pertambangan;
d. mengadakan pembinaan dalam pengelolaan eksplorasi;
e. melaksanakan konservasi dan reklamasi lahan bekas tambang;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pertambangan umum;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Pertambangan
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan lingkungan pertambangan, Seksi Pengelolaan Pertambangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis pengusahaan pertambangan;
b. mengelolah hasil survey bahan galian dan pemetaan geologi;
c. melaksanakan konservasi bahan galian dan pembinaan tenaga kerja pertambangan umum;

d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap usaha pertambangan makro dan mikro; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pengawasan pelaksanaan teknis pertambangan dan kesehatan kerja dan memberikan rekomendasi penggunaan, pengangkutan dan penyimpanan bahan peledak beracun dan berbahaya lainnya, Seksi Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan mempunyai fungsi:

a. mengumpul dan mengolah data kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan;
b. menyiapkan rekomendasi penggunaan, pengangkutan dan penyimpanan bahan peledak dan bahan beracun berbahaya lainnya;
c. melakukan pengawasan dengan satuan organisasi terkait pelaksanaan penambangan keselamatan, kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup;
d. membuat rekomendasi penggunaan, pengangkutan dan penyimpanan bahan peledak dan bahan-bahan berbahaya lainnnya;
e. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Energi
Pasal 16

Bidang Energi mempunyai tugas melaksanakan analisis data perusahaan jasa penunjang dan pengawasan peraturan keselamatan kerja dibidang minyak dan gas bumi serta pembinaan pengusahaan kelistrikan dan pengembangan energi dalam rangka pengembangan kelistrikan dan energi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Energi mempunyai fungsi :

a mengadakan survei/penyelidikan potensi energi;

b mengadakan pemantauan penyediaan, penyaluran kualitas dan harga bahan bakar minyak, serta analisis data dan penyiapan perijinan perusahaan jasa dibidang minyak dan gas bumi;
c mengadakan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan pada usaha pertambangan minyak dan gas bumi;
d penyiapan perumusan program rencana ketenagalisrtikan serta pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sumber energi dan kelistrikan;
e mengadakan pemantauan pelayanan usaha kelistrikan kepada masyarakat dan dampak lingkungan ketenaga listrikan;
f menyiapkan ijin usaha kelistrikan yang tidak bersambung pada Grid Nasional (PLN);
g membuat laporan pelaksanaan tugas
h melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengusahaan Energi
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data usaha perijinan dan pengusahan kelistrikan, Seksi Pengusahaan Energi mempunyai fungsi:
a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data usaha kelistrikan;
b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan usaha kelistrikan;
c. menyiapkan perijinan usaha kelistrikan;
d. melaksanakan pembinaan pengusaha kelistrikan energi baru dalam rangka pengembangan kelistrikan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengusahaan energi;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Distribusi Energi
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam melakukan pemantauan/penyediaan kualitas, penyaluran dan harga bahan bakar minyak serta minyak pelumas, Seksi Distribusi Energi mempunyai fungsi :

a. mengolah dan mengumpul data distribusi energi;
b. melakukan pengawasan penyediaan kualitas, penyaluran dan harga bahan bakar minyak serta minyak pelumas;
c. melakukan penelahaan masalah tenaga kerja, serta penggunaan peralatan dan oleh teknologi pada kegiatan perusahaan jasa penumpang dibidang minyak dan gas bumi;
d. menyiapkan ijin penimbunan bahan bakar minyak pada perusahaan jasa penunjang minyak dan gas bumi;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi distribusi energi;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraph 3
Seksi Konservasi Energi
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas inventarisasi jumlah pemakaian listrik yang tidak disambung pada grid nasional, konservasi energi dan membuat peta lokasi permohonan ijin pemakaian listrik dan grid, Seksi Konservasi Energi mempunyai fungsi :

a. mengumpul dan mengolah data konservasi energi;
b. melakukan inventarisasi jumlah pemakaian listrik yang tidak disambung pada grid nasional;
c. melakukan konservasi energi;
d. membuat peta lokasi permohonan ijin pemakaian listrik non grid dan energi alternatif lainnya;
e. menghitung dan menetapkan besarnya pajak/iuran penggunaan listrik non grid;
f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konservasi energi;
g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas melakukan koordinasi, integrasi, singkronisasi dalam melaksanakan tugas;
(2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas melakukan pengawasan melekat;
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya, memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas;
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari masing-masing atasan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN NOMOR