



**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS  
ESELON IV PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
TAHUN 2008**



# BUPATI PASAMAN BARAT

## PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT NOMOR 22 TAHUN 2008

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA  
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat perlu menyusun tugas pokok dan fungsi eselon III dan uraian tugas eselon IV pada dinas pertambangan dan energi sebagai pedoman pembedangan tugas.
- b. bahwa untuk pelaksanaan maksud sebagaimana tercantum pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan kabupaten Dharmasraya, kabupaten Solok Selatan dan kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembar negara nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2007 Tentang Energi (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4746);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 Tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PASAMAN BARAT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan;

- a. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman Barat;
- d. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
- e. Dinas adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat.
- f. Kepala dinas adalah kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
Pasal 2

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala dinas.
- b. Sekretariat.
- c. Bidang perencanaan.
- d. Bidang geologi dan sumberdaya mineral.
- e. Bidang minyak, gas dan energi.
- f. Bidang pengusaha dan pengawas.
- g. Unit pelaksana teknis dinas ( UPTD ).
- h. Kelompok jabatan fungsional

**BAB III**  
**URUSAN DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
Pasal 3

Urusan yang menjadi kewenangan dinas pertambangan dan energi adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Bagian Pertama  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, tatalaksana, protokol, laporan, hukum, kepegawaian, keuangan dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang pertambangan dan energi;
  - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. Pengoordinasian penyusunan anggaran dinas;
  - d. Pelaksanaan dan perumusan rencana stratejik;
  - e. Mengelola administrasi keuangan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi;
  - g. Mengelola administrasi kepegawaian dinas;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang pada dinas berdasarkan azas keseimbangan;
  - i. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD;
- (3) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub bagian umum;
  - b. Sub bagian kepegawaian;
  - c. Sub bagian keuangan.

Paragraf 1  
Uraian Tugas Sub Bagian Umum  
Pasal 5

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, protokol dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Procedure (SOP);
  - b. Mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
  - c. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
  - e. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung kantor;
  - g. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
  - h. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - i. Membuat rancangan dan program kerja sub bagian umum;
  - j. Melaksanakan tugas keprotokolan;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kehumasan dan hukum;
  - l. Mempertanggungjawabkan kegiatan subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2  
Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian  
Pasal 6

- (1) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Procedure (SOP);
  - b. Membuat rancangan dan program kerja sub bagian kepegawaian;
  - c. Menyiapkan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - d. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
  - e. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;

- f. Mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- i. Mengkoordinir kehadiran pegawai;
- j. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai (DUK);
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

### Paragraf 3

### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

### Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Procedure (SOP);
  - b. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
  - e. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK);
  - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - i. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - l. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kedua  
Bidang Perencanaan  
Pasal 8

- (1) Bidang perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) bidang perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun Standard Operating Procedure (SOP);
  - b. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - c. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dinas;
  - d. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
  - e. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang perencanaan berdasarkan skala prioritas;
  - f. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - g. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - i. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan penyusunan laporan;
- (3) Bidang perencanaan terdiri dari :
  - a. Seksi penyusunan program.
  - b. Seksi evaluasi dan pelaporan.
  - c. Seksi promosi, penelitian dan pengembangan.

Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Penyusunan Program  
Pasal 9

- (1) Seksi penyusunan program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dan proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan seksi sesuai skala prioritas dan arahan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi penyusunan program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Standard Operating Procedure (SOP);
  - b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program;
  - c. Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program;
  - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program pengelolaan pertambangan dan energi;
  - e. Membuat rencana dan program kerja;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penatausahaan tugas sub bagian;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana stratejik;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi sesuai skala prioritas dan arahan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi penyusunan program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Standard Operating Procedure (SOP) tentang evaluasi dan pelaporan;
  - b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - f. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan penatausahaan tugas sub bagian;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
  - i. Melaporkan hasil evaluasi dan laporan lainnya sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Promosi, Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 11

- (1) Seksi promosi, penelitian dan pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi promosi, penelitian dan pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi promosi, penelitian dan pengembangan sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi promosi, penelitian dan pengembangan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;



- d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. Melaksanakan promosi, penelitian dan pengembangan potensi daerah bidang pertambangan dan energi;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA;
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Geologi dan Sumberdaya Mineral

##### Pasal 12

- (1) Bidang geologi dan sumberdaya mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) geologi dan sumberdaya mineral mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
  - c. Penyusunan perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang geologi dan sumberdaya mineral berdasarkan skala prioritas;
  - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan;
- (3) Bidang geologi dan sumberdaya mineral terdiri dari :
  - a. Seksi pertambangan umum.
  - b. Seksi hidrologi dan geologi tata lingkungan.
  - c. Seksi mitigasi bencana alam geologi.

##### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pertambangan Umum

##### Pasal 13

- (1) Seksi pertambangan umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan rencana kerja sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pertambangan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pertambangan umum sesuai dengan urusan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pertambangan umum sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Hidrologi dan Geologi Tata Lingkungan

#### Pasal 14

- (1) Seksi hidrologi dan geologi tata lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi hidrologi dan geologi tata lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi hidrologi dan geologi tata lingkungan sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi hidrologi dan geologi tata lingkungan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Mitigasi Bencana Alam Geologi  
Pasal 15

- (1) Seksi mitigasi bencana alam geologi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi mitigasi bencana alam geologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi mitigasi bencana alam geologi sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi mitigasi bencana alam geologi sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Minyak, Gas dan Energi  
Pasal 16

- (1) Bidang minyak, gas dan energi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) bidang minyak, gas dan energi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
  - c. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang minyak, gas dan energi berdasarkan skala prioritas;
  - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan;

- (3) Bidang minyak, gas dan energi terdiri dari :
- a. Seksi kelistrikan.
  - b. Seksi energi.
  - c. Seksi pengendalian pendistribusian minyak, gas dan energi.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kelistrikan

Pasal 17

- (1) Seksi kelistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi seksi kelistrikan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi kelistrikan sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi kelistrikan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Energi

Pasal 18

- (1) Seksi energi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi seksi energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi energi sesuai dengan urusan;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi energi sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;

- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pendistribusian Minyak, Gas dan Energi

#### Pasal 19

- (1) Seksi pengendalian pendistribusian minyak, gas dan energi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pengendalian pendistribusian minyak, gas dan energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pengendalian pendistribusian minyak, gas dan energi sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pengendalian pendistribusian minyak, gas dan energi sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pengusahaan dan Pengawasan

#### Pasal 20

- (1) Bidang pengusahaan dan pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) bidang pengusahaan dan pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas.
  - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang.
  - c. Perencanaan kegiatan di ruanglingkup bidang pengusaha dan pengawasan berdasarkan skala prioritas.
  - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan.
  - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan
  - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan
  - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.
- (3) Bidang pengusahaan dan pengawasan terdiri dari :
  - a. Seksi perizinan.
  - b. Seksi pemantauan dan pengawasan.
  - c. Seksi pembinaan dan reklamasi.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Perizinan

#### Pasal 21

- (1) Seksi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi perizinan sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perizinan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan  
Pasal 22

- (1) Seksi pemantauan dan pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pemantauan dan pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan sesuai dengan urusan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemantauan dan pengawasan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja dan data menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Reklamasi  
Pasal 23

- (1) Seksi pembinaan dan reklamasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pembinaan dan reklamasi mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP;
  - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pembinaan dan reklamasi sesuai dengan urusan;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pembinaan dan reklamasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
  - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja dan data menurut ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 24

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unit pelaksana teknis dinas diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN PNS LAINNYA  
Pasal 25

Rincian tugas untuk masing-masing pejabat fungsional diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah dan rincian tugas pegawai yang belum memegang jabatan diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala dinas.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2005 Tentang Tugas Pokok Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat  
pada tanggal 30 Desember 2008



Diundangkan di Simpang Empat  
pada tanggal 30 Desember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2008 NOMOR 56