



## **BUPATI REMBANG**

### **PERATURAN BUPATI REMBANG**

**NOMOR 58 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN REMBANG**

**BUPATI REMBANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

1

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN REMBANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

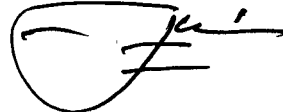
#### **Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *28*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor : 58 Tahun 2008 -  
Tanggal : 31 Desember 2008

**PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA :**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

**b. FUNGSI :**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang energi dan sumber daya mineral;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang energi dan sumber daya mineral;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
2. Menyusun kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja bidang energi dan sumber daya mineral;
4. Menjabarkan perintah atasan ke dalam langkah operasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral dalam rangka sinkronisasi dan sinergi;
6. Menelaah dan membuat peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi kegiatan kesekretariatan, bidang mineral, bidang geologi dan air tanah serta bidang migas dan ketenagalistrikan;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang energi dan sumber daya mineral;
9. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional bidang energi dan sumber daya mineral;
10. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan Unit Pelayanan Teknis (UPT);

11. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi bidang energi dan sumber daya mineral;
12. Melaksanakan urusan lain yang berkaitan dengan bidang energi dan sumber daya mineral;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Memberikan petunjuk dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

## **2. SEKRETARIS**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil energi dan sumber daya mineral;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;



11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;

14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **6. KEPALA BIDANG MINERAL**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perusahaan dan pengawasan mineral.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perusahaan mineral;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawasan mineral;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang mineral sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan administrasi bidang mineral sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang mineral;
9. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang mineral yang meliputi perusahaan dan pengawasan;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mineral;
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **7. KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengusahaan mineral.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengusahaan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengusahaan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengusahaan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengusahaan mineral sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang pengusahaan mineral;
8. Melakukan pengelolaan perizinan, rekomendasi, persetujuan, keterangan dalam pengusahaan mineral, batubara;
9. Melakukan pengelolaan wilayah kerja usaha pertambangan dan Sistem Informasi Geografi Pertambangan;
10. Melakukan pengelolaan administrasi kewajiban keuangan di bidang pengusahaan mineral sesuai dengan peraturan yang berlaku;
11. Melakukan pengelolaan neraca sumber daya mineral, batubara;
12. Melakukan pengelolaan pengembangan produksi dan pemanfaatan mineral, batubara;
13. Melakukan pengelolaan pengembangan promosi dan pemasaran mineral, batubara;
14. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan mutu hasil pengusahaan mineral
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengusahaan mineral;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengusahaan mineral;.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengusahaan mineral;

19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **8. KEPALA SEKSI PENGAWASAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengawasan mineral.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengawasan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengawasan mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengawasan mineral sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan mineral;
8. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pertambangan;
9. Melakukan pengawasan wilayah kerja usaha pertambangan;
10. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keselamatan kerja dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara;
11. Melakukan pengelolaan pemantauan produksi pertambangan;
12. Melakukan pengelolaan pelaksanaan inspeksi tambang;
13. Melakukan pengelolaan perizinan, rekomendasi, persetujuan, keterangan khusus yang berkaitan dengan bahan peledak untuk kepentingan pertambangan;
14. Melakukan pengelolaan perizinan, rekomendasi, persetujuan, keterangan khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan inspeksi tambang;
15. Melakukan pengelolaan dan pengevaluasian laporan teknik dan lingkungan serta laporan lainnya yang berkaitan dengan usaha pertambangan;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengawasan mineral;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengawasan mineral;.

18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan mineral;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **9. KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang geologi dan air tanah.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang geologi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan air tanah.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang geologi dan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang geologi dan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan geologi dan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang geologi dan air tanah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan administrasi bidang geologi dan air tanah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang geologi dan air tanah;
9. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang geologi dan air tanah;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang geologi dan air tanah;
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **10. KEPALA SEKSI GEOLOGI**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang geologi.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang geologi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang geologi ;
8. Melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, migas dan air tanah;
9. Melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
10. Melaksanakan usulan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
11. Melaksanakan usulan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
12. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;
13. Melaksanakan kebijakan mitigasi bencana geologi;
14. Melaksanakan koordinasi mitigasi bencana geologi;
15. Melaksanakan pengelolaan informasi bencana geologi;
16. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi geologi;
17. Melaksanakan pengelolaan perizinan, rekomendasi, persetujuan, keterangan dalam kegiatan penyelidikan umum dan eksplorasi energi dan sumber daya mineral serta kegiatan penelitian geologi lainnya termasuk untuk kepentingan pendidikan;
18. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Geografi energi dan sumber daya mineral;
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang geologi ;

21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **11. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN AIR TANAH**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan air tanah.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengelolaan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan air tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan air tanah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan air tanah ;
8. Melaksanakan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
9. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;
10. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin usaha air tanah meliputi : izin pengeboran air tanah (SIP), izin pengambilan air tanah (SIPA), izin penurapan air tanah (SIP), dan izin pengambilan mata air (SIPMA) pada cekungan air tanah;
11. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin juru bor air tanah (SIJB);
12. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin badan usaha/perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT);
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha air tanah, izin juru bor dan izin badan usaha/perusahaan pengeboran air tanah (SIPPAT) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Rembang;
14. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian pendistribusian dan tata niaga air tanah;
15. Melaksanakan pengelolaan administrasi kewajiban keuangan air tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
16. Melaksanakan usulan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;

17. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi air tanah;
18. Melaksanakan usulan penetapan potensi air tanah;
19. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geografi air tanah;
20. Melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan air tanah ;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **12. KEPALA BIDANG MIGAS DAN ENERGI**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang migas dan energi.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang minyak dan gas;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan administrasi bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
9. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;



11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang migas dan energi;
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **13. KEPALA SEKSI MINYAK DAN GAS**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang minyak dan gas.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang minyak dan gas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang minyak dan gas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan minyak dan gas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang minyak dan gas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang minyak dan gas ;
8. Melaksanakan perhitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
9. Melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama migas untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;
10. Melaksanakan fasilitasi perizinan pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak (BBM) dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
12. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM;
13. Melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
14. Melaksanakan fasilitasi perizinan lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar lainnya;

15. Melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi lautan sesuai dengan kewenangannya;
16. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi migas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang minyak dan gas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

#### **14. KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN PEMANFAATAN ENERGI**

##### **a. TUGAS POKOK :**

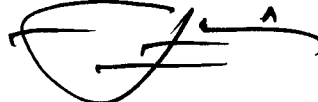
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi.

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penelaahan dan pembuatan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi ;
8. Melaksanakan pengusulan penetapan dan pelaksanaan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
9. Melaksanakan fasilitasi perizinan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam Kabupaten Rembang;
10. Melaksanakan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU yang izin usahanya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Rembang;
11. Melaksanakan pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Rembang;

12. Melaksanakan fasilitasi perizinan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya dalam Kabupaten Rembang;
13. Melaksanakan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Rembang;
14. Melaksanakan fasilitasi perizinan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Rembang;
16. Melaksnakan penyediaan listrik pedesaan;
17. Melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum;
18. Melaksanakan pengelolaan administrasi kewajiban keuangan ketenagalistrikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
19. Melaksanakan inventarisasi data sumber energi dan pemanfaatan energi;
20. Melaksanakan pengelolaan diversifikasi, intensifikasi dan konservasi energi;
21. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM