



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis

- Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Kehutanan, energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu :
 1. Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan, membawahi;
 - a) Seksi Planologi; dan
 - b) Seksi Perlindungan Hutan.
 2. Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan, membawahi :
 - a) Seksi Produksi Kehutanan; dan
 - b) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 3. Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan, membawahi :
 - a) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
 - b) Seksi Energi Baru dan Terbarukan.
 4. Bidang Sumber Daya Mineral, membawahi :
 - c) Seksi Pengusahaan Mineral, Batu Bara dan air tanah; dan
 - d) Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi bidang Planologi dan Perlindungan Hutan, Bidang Produksi dan

Rehabilitasi Hutan, Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan serta bidang Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Bidang Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan, Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan, Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan, serta Bidang Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral bidang planologi dan perlindungan hutan, bidang produksi dan rehabilitasi hutan, bidang pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan, serta bidang sumber daya mineral;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang planologi dan perlindungan hutan, bidang Produksi dan rehabilitasi hutan, bidang pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan, serta bidang sumber daya mineral;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas kehutanan, energi dan sumber daya mineral yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas kehutanan, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kehutanan, energi dan sumber daya mineral dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;

- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas kehutanan, energi dan sumber daya mineral serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- k. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- o. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan sumber daya mineral;
 - c. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga dinas;
 - e. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan, Energi dan Sumber Daya Mineral;

- f. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan, energi dan sumber daya mineral sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar serta mengarsipkannya;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;

- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup dinas;
- q. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, membimbing, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dinas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pelaporan di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - c. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan sekretariat;
 - e. melaksanakan penatausahaan perencanaan, keuangan dan pelaporan dan aset dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
- h. melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai dan pembayaran gaji pegawai;
- i. mengkoordinasikan administrasi keuangan anggaran langsung dan tidak langsung;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- k. memantau dan membina bendahara penerima dan bendahara pengeluaran di lingkungan dinas;
- l. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Kehutanan, energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- p. menyusun dan membuat laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan
Pasal 8

- (1) Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta

melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Seksi Planologi dan Perlindungan Hutan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - c. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan;
 - d. melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang planologi dan perlindungan hutan;
 - e. menyusun rencana kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan monitoring bidang planologi dan perlindungan hutan;
 - f. memberikan data dan menyiapkan rekomendasi teknis sebagai bahan pertimbangan dalam rangka proses pemberian izin pemanfaatan kawasan hutan, tujuan khusus, pemanfaatan jasa lingkungan;
 - g. mempersiapkan naskah rancangan dan menilai pelaksanaan peraturan perundangan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
 - h. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum dibidang kehutanan, perkebunan dan pertambangan;

- i. menyusun pola pembinaan penyuluhan hutan;
- j. mempersiapkan bahan bimbingan teknis penanggulangan kebakaran hutan;
- k. menyusun kebijakan dan langkah-langkah dalam mencegah dan memberantas tindakan kejahatan bidang kehutanan;
- l. menyusun rencana kebijakan pengamanan hutan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan, terdiri dari ;

- a) Seksi Planologi; dan
- b) Seksi Perlindungan Hutan.

Paragraf 1 **Seksi Planologi** **Pasal 10**

- (1) Seksi Planologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Planologi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Planologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Planologi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Planologi;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan survey potensi, jenis flora dan fauna dalam kawasan hutan dan diluar kawasan hutan;
 - d. menyusun sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
 - e. memberikan data dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penilaian dan pengesahan pengelolaan jangka panjang, menengah dan

- pendek unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP), DAN Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) serta Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- f. memberikan data dan menyiapkan rekomendasi teknis sebagai bahan pertimbangan dalam rangka proses pemberian izin pemanfaatan kawasan hutan, tujuan khusus, pemanfaatan jasa lingkungan;
 - g. melaksanakan evaluasi, menyiapkan revisi dan perubahan terhadap perizinan usaha kehutanan;
 - h. melakukan penelaahan peta terhadap perubahan fungsi dan pengusahaan kawasan hutan;
 - i. menyusun daftar dan peta terhadap perubahan kawasan hutan;
 - j. melaksanakan pengukuran batas kawasan hutan sesuai dengan fungsinya, batas pengusahaan dalam kawasan hutan maupun batas persekutuan antara kawasan hutan dengan pengusahaan lahan diluar kawasan hutan;
 - k. menyiapkan peta yang berhubungan dengan masalah kehutanan;
 - l. mengawasi data ukur dan hasil pengukuran yang dilakukan oleh pihak ketiga sesuai dengan ketentuan;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap blok tebangan pemegang izin pemanfaatan hasil hutan kayu; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Hutan

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perlindungan Hutan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Hutan serta sumber

- daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hutan;
 - c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi dan pedoman pelaksanaan urusan tugas dan kegiatan perlindungan hutan;
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perlindungan hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. mempersiapkan rencana kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan dan kebun;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap perlindungan hutan dan kebun serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait;
 - i. melakukan kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan;
 - j. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap kejahatan di bidang kehutanan;
 - k. melakukan pembinaan terhadap masyarakat yang bermukim disekitar kawasan hutan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan
Pasal 12

- (1) Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang produksi dan rehabilitasi hutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Planologi dan Perlindungan Hutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - c. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja bidang produksi dan rehabilitasi hutan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait peredaran dan legalitas hasil hutan / pengawas tenaga teknis (WASGANIS, P2LHP, P2LP, P3KP, P2SKSKB).hutan serta mempertanggung jawabkan secara berkala;
 - e. membuat dan memproses pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - f. mengadakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pemegang usaha kehutanan dan industri hasil hutan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - h. merencanakan kegiatan di ruang lingkup Bidang Produksi dan Rehabilitasi berdasarkan skala prioritas;
 - i. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;

- j. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- l. melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan, terdiri dari;

- a) Seksi Produksi Kehutanan; dan
- b) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Kehutanan

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan produksi kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Produksi Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan kegiatan Seksi Produksi Kehutanan sesuai dengan urusan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Produksi Kehutanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - c. membuat dan memproses pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - d. melaksanakan proses pencatatan dan pengregistrasian semua perizinan usaha kehutanan;
 - e. mengadakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pemegang usaha kehutanan dan industri hasil hutan termasuk peralatan dan tenaga yang digunakan serta dalam tata cara administrasi dan pelaksanaan pembangunan dan penyetoran pungutan iuran kehutanan;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;

- g. menyusun laporan pemanfaatan hasil hutan dan laporan bulanan produksi industri hasil hutan;
- h. mengadakan evaluasi dan menghimpun rencana produksi dan kebutuhan bahan baku pada setiap unit industri pengolahan hasil hutan serta pengendalian bahan baku yang diperlukan;
- i. melaksanakan pemantauan realisasi produksi dan kebutuhan bahan baku industri dan pemanfaatan limbah kayu dan non kayu;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan dan tenaga teknis yang digunakan oleh pemegang izin usaha kehutanan;
- k. mengadakan evaluasi kegiatan industri primer hasil hutan;
- l. menyiapkan, mengusulkan dan melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap petugas;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait peredaran dan legalitas hasil hutan / pengawas tenaga teknis (WASGANIS, P2LHP, P2LP, P3KP, P2SKSKB). hutan serta mempertanggung jawabkan secara berkala;
- n. menyiapkan, mencatat, meregister dan mendistribusikan doumen legalitas hasil hutan serta memertanggungjawabkan secara berkala;
- o. mencatat, meregister, mengadakan evaluasi terhadap lalu lintas dokumen dari dan ke propinsi/kabupaten lain dan membuat laporannya;
- p. memantau dan mengawasi peredaran hasil hutan dibidang PPK/log pond dan industri hasil hutan serta mengadakan uji petik peredaran hasil hutan;
- q. mencatat, meregister laporan bulanan perdagangan hasil hutan pemegang izin usaha kehutanan dan memberikan bimbingan teknis dan penyuluhan tentang hal yang berkaitan dengan legalitas hasil hutan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi dan Rehabilitasi Hutan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - b. menyusun rencana jangka panjang, menengah dan tahunan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan dan melakukan pendataan terhadap lahan kritis;
 - c. mempersiapkan dan menelaah bahan teknis perencanaan dan pelaksanaan hutan tanam industri, reboisasi, hutan kemasyarakatan, penghijauan, hutan rakyat/tanah milik dan konservasi tanah;
 - d. melaksanakan pengembangan unit percontohan lahan kering, bangunan konservasi tanah, agroforestry melalui pembangunan unit-unit percontohan, HPH Bina Desa Hutan dan Rehabilitasi Hutan Bakau;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga penelitian perguruan tinggi dalam pengembangan metode;
 - f. melakukan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
 - g. melakukan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
 - h. melakukan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan dan konservasi tanah dan air;
 - i. membuat pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan dan penilaian pembangunan HTI, reboisasi hutan kemasyarakatan, penghijauan dan konservasi tanah dan pengembangan hutan rakyat;

- k. melakukan pembinaan terhadap petugas dan kelompok masyarakat dalam upaya rehabilitasi dan reklamasi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat dan instansi lainnya dalam berbudidaya hutan dan hutan tanaman serta pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, jasa lingkungan, pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi dan pemanfaatan kawasan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian pengadaan benih / bibit dan pengembangan sumber benih / pembibitan diareal HPH dan Non HPH;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan budidaya hutan dan hutan tanaman secara bertahap;
- o. melaksanakan pengembangan teknik budidaya, pembinihan, persemaian, rekayasa genetika dan peningkatan budidaya hutan;
- p. melaksanakan usaha pemberantasan hama penyakit tanaman hutan, mengawasi peredaran pestisida, pupuk dan sarana produksi kegiatan budidaya hutan;
- q. melakukan pengembangan budidaya flora dan fauna yang tidak dilindungi antara lain sutera alam, perlebahan dan lain-lain; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan
Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penguasaan Ketenagalistrikan dan bidang Energi baru dan Terbarukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Energi Baru dan Terbarukan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penguasaan Ketenagalistrikan dan energi baru dan terbarukan; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - d. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - e. merencanakan kegiatan di ruang lingkup Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan skala prioritas;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - h. melaksanakan fasilitas kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - i. melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan;
 - j. memberikan rekomendasi teknis / pemberian izin prinsip bagi investor di bidang keteagalistrikan (PLTM);
 - k. menyusun RUKD (Rencana Umum Kelisrikan Daerah) jangka menengah dan jangka panjang;
 - l. mengimplementasi UU No. 30 Tahun 2009; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan, terdiri dari;

- a) Seksi Penguasahaan Ketenagalistrikan; dan
- b) Seksi Energi Baru dan Terbarukan.

Paragraf 1

Seksi Penguasahaan Ketenagalistrikan

Pasal 18

- (1) Seksi Penguasahaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penguasahaan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Penguasahaan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Penguasahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan urusan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penguasahaan ketenagalistrikan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - c. menyusun rencana jangka panjang, menengah dan tahunan kegiatan penguasahaan ketenagalistrikan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi dan pedoman pelaksanaan urusan tugas dan kegiatan;
 - e. memberikan rekomendasi teknis / pemberian izin prinsip bagi investor di bidang ketenagalistrikan (PLTM);
 - f. menyusun RUKD (Rencana Umum Kelistrikan Daerah) jangka menengah dan jangka panjang;
 - g. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - h. melaksanakan, mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Energi Baru dan Terbarukan
Pasal 19

- (1) Seksi Energi Baru dan Terbarukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Energi Baru dan Terbarukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Energi baru dan terbarukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan urusan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi dan pedoman pelaksanaan urusan tugas kegiatan;
 - e. memberikan pembinaan dan pelatihan bagi pelaku energi baru terbarukan (PLTMH / Piko dan PLTS/biogas);
 - f. mengembangkan energi baru terbarukan (PLTMH / Piko dan PLTS/biogas);
 - g. mengawasi penerapan dan pelaksanaan energi baru dan terbarukan;
 - h. mengalisa penemuan energi baru dan terbarukan;
 - i. mengsosialisasikan penemuan energi baru dan terbarukan;

- j. melakukan kajian dan analisa serta manfaat energi baru dan terbarukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Mineral
Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Penguasaan mineral, batu bara dan air tanah;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan Penguasaan mineral, batu bara dan air tanah serta geologi, minyak dan gas bumi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penguasaan mineral, batu bara dan air tanah serta geologi, minyak dan gas bumi; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Mineral serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - c. membuat peraturan perundang-undangan daerah di bidang mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;

- d. mengelola data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mempelajari petunjuk teknis cekungan air tanah dan air tanah;
- f. menetapkan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam;
- g. menetapkan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batu bara;
- h. menyusun bahan dan kebijakan kegiatan geologi, minyak dan gas bumi;
- i. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- j. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Mineral, terdiri dari;

- a) Seksi Penguasaan Mineral, Batu Bara dan Air Tanah; dan
- b) Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi.

Paragraf 1

Seksi Penguasaan Mineral, Batu Bara dan Air Tanah

Pasal 22

- (1) Seksi Penguasaan Mineral, Batu Bara dan Air Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mineral merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penguasaan mineral, Batu Bara dan Air Tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguasaan mineral, batu bara dan air tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penguasaan Mineral, Batu Bara dan Air Tanah sesuai dengan urusan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penguasaan Mineral, Batu Bara dan Air Tanah sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;

- c. mengelola data dan informasi mineral, batu bara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mempelajari petunjuk teknis cekungan air tanah;
- e. menetapkan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam;
- f. menetapkan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batu bara;
- g. melaksanakan inventarisasi kawasan geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas, air tanah, kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- h. melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- i. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan penurapan mata air pada cekungan air tanah;
- j. memberikan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- k. memberikan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung;
- l. memberikan izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan izin usaha pertambangan umum yang meliputi aspek eksploitasi, produksi, pemasaran, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan pertambangan, konservasi, tenaga kerja, barang, modal, jasa pertambangan, pelaksanaan produksi dan energi, penetapan standar pertambangan investasi, divestasi dan keuangan;
- n. menyelesaikan permasalahan tumpang tindih wilayah antara usaha pertambangan umum dengan usaha atau peruntukan lain; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Geologi, minyak dan Gas Bumi
Pasal 23

- (1) Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mineral merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Geologi, Minyak dan Gas Bumi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Geologi, Minyak dan Gas Bumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Geologi, minyak dan Gas bumi sesuai dengan urusan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi geologi, minyak dan gas bumi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - c. mengelola data dan informasi minyak dan gas bumi;
 - d. mengumpulkan, menyusun dan mempelajari petunjuk tekhnis tentang geologi, minyak dan gas bumi;
 - e. melaksanakan inventarisasi kawasan geologi, minyak tanah dan gas bumi;
 - f. melaksanakan inventarisasi lingkungan minyak dan gas bumi;
 - g. melaksanakan koordinasi mitigas bencana geologi;
 - h. melaksanakan inventarisasi lingkungan minyak dan gas bumi;
 - i. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pemboran minyak dan gas bumi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 24

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 43

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/Umur :
Suku :
Alamat :
2. Nama/Umur :
Suku :
Alamat :
3. Nama/Umur :
Suku :
Alamat :

Selanjutnya di sebut pihak PERTAMA

Nama/ Umur : SYAFRUL / 45 thn
Suku : Melayu
Pekerjaan : PNS
Alamat : Rawang Painan

Selanjutnya di sebut Pihak KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa jalan yang menuju ke lokasi tanah Syafrul/ Halima yang berlokasi di Nagari laban Kec. IV Jurai Kab. Pesisir Selatan sudah di bebaskan untuk jalan demi kepentingan masyarakat banyak atau di serahkan kepada PIHAK KEDUA (Syafrul dan Halima), dan kami pihak pertama beserta kaum kami tidak akan mengganggu/ menggugat/memagar ataupun melarangnya karena jalan tersebut sudah diselesaikan karena sudah ada perjanjian dan perdamaianya. Dan apa bila di kemudian hari ada gugatan dari salah satu pihak pertama atau kaum kami, maka kami bersedia di laporkan kepada pihak yang berwajib.

Demikianlah Surat pernyataan perdamaian ini di buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun, dan terima kasih.

Painan, 3 Nofember 2014

Diketahui oleh :
Wali Nagari Salido

Saksi :

1.....

1.....

Kepala Kampung
Laban

2.....

2.....

3.....