



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 33 TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
  - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

**BAB IV**  
**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 Luwu Timur. *A*

| TELAH DIPERIKSA  | PARAF     |
|------------------|-----------|
| SEKDA            | <i>h</i>  |
| ASISTEN <i>1</i> | <i>h.</i> |
| KABAG.           | <i>h</i>  |
| KASUBAG.         | <i>h</i>  |

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal, 21 Agustus 2014  
BUPATI LUWU TIMUR

*h*  
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

*h*

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 33


LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 33 /VIII/TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA  
MINERAL KABUPATEN LUWU TIMUR

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**a. Pemroses Bahan Rencana Program**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan .
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun;
  - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
  - d) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
  - e) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
  - f) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Pemroses Bahan Laporan Pelaksanaan Program**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan .
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
  - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan LKPJ sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan LPPD sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - e) mengumpulkan data serta mengolah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
  - f) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; 

- g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **c. Pengaplikasi Program**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
  - a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **d. Bendahara Pengeluaran**


1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi keuangan pada Sub Bagian Keuangan
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
  - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
  - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; *SM*

- i) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**e. Pembuat Daftar Gaji**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinanagar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
  - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
  - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
  - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**f. Bendahara Penerimaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan;
  - c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke kas negara dalam waktu 1x24 jam;
  - d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
  - e) memverifikasi setoran PNBP yang masuk ke dalam rekening;
  - f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
  - g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;;
  - h) membuat Rekap Penyetoran PNBP
  - i) membuat laporan realisasi PNBP;
  - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 


### **g. Penata Usaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **h. Bendahara Barang**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan, dan ketertiban kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan perlengkapan di lingkup Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral;
  - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
  - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
  - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **i. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
  - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik; 

- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional agar dapat berjalan lancar;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**j. Penyusunan Rencana Pengadaan Perlengkapan**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) menyiapkan kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
  - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;
  - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**k. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
  - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
  - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
  - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
  - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;

- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **1. Operator Komputer**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, menyetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) menyetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **m. Caraka**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam menerima, memeriksa surat atau barang dan mengantarkan surat yang akan dikirim kealamat yang akan dituju dengan target waktu untuk kelancaran pelaksanaan tugasdi kantor.

#### **3. RINCIAN TUGAS :**

- a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- c) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- d) menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;

- e) menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspediter, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**n. Pengemudi**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengantar dan menjemput Kepala Dinas dengan menjalankan kendaraan dinas atau atasan yang ditunjuk agar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan benar;
  - b) merawat kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
  - c) mempersiapkan diri dengan kelengkapan yang dibutuhkan sebagai pengemudi agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar;
  - d) mengantar dan menjemput Kepala Dinas dan Pejabat lain yang terkait atau atasan yang ditunjuk berdasarkan perintah atasan; dan
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.


**o. Pemroses Bahan Pengusahaan Pertambangan**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengusahaan Pertambangan
- 2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Pertambangan terkait Pengusahaan dan Jasa Pertambangan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengusahaan Pertambangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pertambangan terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi Pengusahaan;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Pertambangan Umum terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - e) mengolah dan memroses dan pengintegrasian terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengusahaan Pertambangan;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 9

**p. Pengadministrasi Bahan Pengusahaan Pertambangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengusahaan Pertambangan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk pengusahaan dan jasa pertambangan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengusahaan Pertambangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Pengusahaan Pertambangan;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Pengusahaan Pertambangan;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Pertambangan Umum terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengusahaan Pertambangan;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Pengusahaan Pertambangan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


**q. Pemroses Bahan Pengawasan Pertambangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Pertambangan
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Pertambangan terkait Pengawasan Pertambangan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Pertambangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pertambangan terkait Pengawasan Pertambangan;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Pengawasan Pertambangan;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Pertambangan terkait Pengawasan Pertambangan;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan fasilitasi terkait Pengawasan Pertambangan;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Bidang Pertambangan terkait Pengawasan Pertambangan;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Pertambangan;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Pengawasan Pertambangan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

#### **r. Pegadministrasi Bahan Pengawasan Pertambangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Pertambangan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Pertambangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Pengawasan Pertambangan;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Pengawasan Pertambangan;
  - c) menyusun data dan bahan rencana Pengawasan Pertambangan;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Pengawasan Pertambangan;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Pertambangan terkait Pengawasan Pertambangan;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Pertambangan;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Pengawasan Pertambangan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


#### **s. Pemroses Bahan Konservasi Lingkungan Tambang**

1. UNIT KERJA : Seksi Konservasi Lingkungan Tambang
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Pertambangan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Konservasi Lingkungan Tambang.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pertambangan terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - b) mengolah dan memroses program kerja dan kegiatan Konservasi Lingkungan Tambang;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Pertambangan terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan fasilitasi terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Bidang Pertambangan terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Konservasi Lingkungan Tambang;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

#### **t. Pengadministrasi Bahan Konservasi Lingkungan Tambang**

1. UNIT KERJA : Seksi Konservasi Lingkungan Tambang
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk Konservasi Lingkungan Tambang agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Konservasi Lingkungan Tambang.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk Konservasi Lingkungan Tambang agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Konservasi Lingkungan Tambang.
  - b) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - c) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Konservasi Lingkungan Tambang;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Pertambangan Umum terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Konservasi Lingkungan Tambang;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Konservasi Lingkungan Tambang;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


#### **u. Pemroses Bahan Pengusahaan Kelistrikan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengusahaan Kelistrikan
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Listrik dan Energi terkait Pengusahaan Kelistrikan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengusahaan Kelistrikan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Listrik dan Energi terkait Pengusahaan Kelistrikan;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi ;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Listrik dan Energi terkait Pengusahaan Kelistrikan;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan Pengusahaan Kelistrikan;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Bidang Listrik dan Energi terkait Pengusahaan Kelistrikan;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengusahaan Kelistrikan;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Pengusahaan Kelistrikan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

#### **v. Pemroses Bahan Bimbingan Teknis Kelistrikan**

1. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Listrik dan Energi terkait Perusahaan Kelistrikan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Perusahaan Kelistrikan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Listrik dan Energi terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Listrik dan Energi terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Bidang Listrik dan Energi terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan kegiatan Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **w. Pengadministrasi Bahan Bimbingan Teknis Kelistrikan**

1. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data Bidang Listrik dan Energi agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Teknis Kelistrikan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Listrik dan Energi terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Bimbingan Teknis Kelistrikan;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

## **x. Pemroses Bahan Pengawasan Listrik dan Energi**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Listrik dan Energi
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Listrik dan Energi terkait Bidang Listrik Energi Baru dan Terbarukan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Listrik dan Energi.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Pengawasan Listrik dan Energi;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Pengawasan Listrik dan Energi;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Pengawasan Listrik dan Energi dan Pemanfaatan Sumber Daya Mineral terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Listrik dan Energi;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **y. Pengadministrasi Bahan Pengawasan Listrik dan Energi**


1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Listrik dan Energi
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data Bidang Listrik dan Energi agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Listrik dan Energi.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Pengawasan Listrik dan Energi;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Pengawasan Listrik dan Energi;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Pengawasan Listrik dan Energi dan Pemanfaatan Sumber Daya Mineral terkait Pengawasan Listrik dan Energi;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Listrik dan Energi;
  - g) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Listrik dan Energi;
  - h) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Pengawasan Listrik dan Energi;

- i) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**aa. Pemroses Bahan Geologi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Geologi Umum
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Geologi agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Geologi Umum.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait geologi;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi Geologi Umum;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana pembangunan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Geologi;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan fasilitasi terkait Geologi;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Geologi;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Geologi;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Geologi;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


**bb. Pengadministrasi Bahan Geologi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Geologi Umum
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk Geologi agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Geologi.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Geologi;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Geologi;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Geologi;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Geologi;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Geologi;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Geologi;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Geologi;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

### **cc. Pemroses Bahan Pengusahaan Air Bawah Tanah**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - c) mengolah dan memroses bahan rencana terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan fasilitasi terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **dd. Pengadministrasian Bahan Pengusahaan Air Bawah Tanah**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah.
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk Pengusahaan Air Bawah Tanah agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengusahaan Air Bawah Tanah.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengusahaan Air Bawah Tanah;
  - g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Pengusahaan Air Bawah Tanah; 

- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**ee. Pemroses Bahan Sumber Daya Mineral**

1. UNIT KERJA : Seksi Sumber Daya Mineral
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan dan data Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Sumber Daya Mineral agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Mineral.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengolah dan memroses kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Sumber Daya Mineral;
  - b) mengolah dan memroses bahan program kerja dan kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral;
  - c) mengolah dan memroses bahan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Sumber Daya Mineral;
  - d) mengolah, memroses dan melaksanakan kegiatan fasilitasi terkait Sumber Daya Mineral;
  - e) mengolah dan memroses koordinasi dan pengintegrasian Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Sumber Daya Mineral;
  - f) mengolah dan memroses pemantauan dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Mineral;
  - g) memroses dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja lain terkait Sumber Daya Mineral;
  - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu tertentu dan atau satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**ff. Pengadministrasian Bahan Sumber Daya Mineral**

1. UNIT KERJA : Seksi Sumber Daya Mineral
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, menyusun dan mengadministrasikan bahan dan data untuk Sumber Daya Mineral agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Mineral.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan dan data rencana kerja dan kegiatan terkait Sumber Daya Mineral;
  - b) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun bidang Sumber Daya Mineral;
  - c) menyusun data dan bahan rencana pembangunan Sumber Daya Mineral;
  - d) menyiapkan bahan dan data laporan kegiatan fasilitasi terkait Sumber Daya Mineral;

- e) menyusun bahan koordinasi dan pengintegrasian Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terkait Sumber Daya Mineral;
- f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Mineral;
- g) mengadministrasikan bahan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain terkait Sumber Daya Mineral;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

| TELAH DIPERIKSA | PARAF    |
|-----------------|----------|
| SEKDA           |          |
| ASISTEN         |          |
| KABAG.          | <i>h</i> |
| KASUBAG.        | <i>h</i> |

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.