



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA NOMOR : 83 TAHUN 2011

TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
 5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah (**wilayah**) tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten ialah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi **Perangkat Daerah** Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Kantor adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Seksi adalah Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari;

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Analisis dan Informasi
- d. Kepala Seksi Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan
- e. Kepala Seksi Pemantauan dan Penataan Lingkungan
- f. Kelompok jabatan fungsional

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup serta ketatausahaan Kantor;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan,melaksanakan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang analisis dampak lingkungan, konservasi sumberdaya alam,pemantauan dan pengendalian dampak lingkungan;
 - b. Memberikan rekomendasi/keterangan status pemanfaatan ruang tentang lingkungan hidup;
 - c. Membina dan mengarahkan pejabat struktural dan non struktural dalam melaksanakan tugasnya;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengembangan karier pegawai dalam lingkup Kantor;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan;
 - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan hidup dan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. Melakukan monitoring,evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkup kantor;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinir kegiatan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
- d. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- e. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan kepustakaan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), neraca dan semacamnya;
- i. Menginventarisir dan menindaklanjuti penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- k. Menilai prestasi kerja staf;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- m. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan, peralatan dan urusan rumah tangga Kantor;

Bagian Ketiga
Seksi-seksi
Pasal 5

- (1) Seksi Analisis dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan analisis dampak lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi analisa dan informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dampak lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang analisis dampak lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang analisis dampak lingkungan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Analisis dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis analisis dampak lingkungan;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan/atau kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup;
 - d. Melakukan analisa dan evaluasi dampak lingkungan;
 - e. Melaksanakan inventarisasi kegiatan wajib, menyusun dokumen AMDAL atau dokumen UKL/UPL;
 - f. Melaksanakan penilaian dokumen UKL/UPL;
 - g. Mengawasi penerapan dokumen AMDAL (RKL/RPL) dan UKL maupun UPL bagi kegiatan usaha dalam wilayah kabupaten Mamuju Utara;
 - h. Menyediakan berbagai informasi tentang pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan dalam wilayah Mamuju Utara;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi; pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi; penetapan, pemanfaatan, pengembangan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi nasional;
 - e. Melakukan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan tanaman lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam hal konservasi sumberdaya alam dan pengendalian dampak lingkungan Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Tata Lingkungan;
 - h. Melakukan pengendalian terhadap pencemaran pada air, darat, udara, Bahan Beracun Berbahaya (B3) dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya (LB3), ;
 - i. Melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran air termasuk laut dan pesisir, darat, dan udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - j. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. Menilai prestasi kerja staf;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pemantauan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pemantauan dan penataan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan Penataan Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemantauan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Pemantauan dan Penataan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan penataan lingkungan hidup;
 - d. Melakukan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
 - e. Melakukan penilaian terhadap berbagai bentuk perizinan yang dapat mengganggu lingkungan hidup
 - f. Melakukan inventarisasi tambang golongan "C" dan kegiatan usaha lainnya;
 - g. Melakukan analisis mengenai kerusakan lingkungan dan penanggulangannya;
 - h. Menginventarisir dan mengidentifikasi produk hukum lingkungan, penyerasian dan penyesuaian produk hukum, penyusunan produk hukum (perda, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan kepala kantor) dan sosialisasi produk hukum;
 - i. Melakukan penegakan hukum lingkungan dalam wilayah Mamuju Utara;
 - j. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap ketataan pemrakarsa dalam menjalankan usaha dan atau kegiatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan koordinasi, kerjasama dan keterpaduan dengan instansi terkait dalam hal pengendalian perizinan yang berkaitan dengan masalah dampak lingkungan;
 - l. Melaksanakan inventigasi, pelayanan pengaduan masyarakat terhadap lingkungan hidup, penanganan kasus lingkungan hidup, dan koordinasi penerapan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - m. Melaksanakan koordinasi dalam hal pemantauan dan penataan lingkungan;
 - n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja staf;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.
- (11) Mekanisme penandatanganan naskah Dinas
- (12) Alur atau disposisi surat

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal,,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR

