



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 85 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMUJU UTARA,**

**Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 9 ayat ( 3 ) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas 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 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

**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 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN MAMUJU UTARA**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten ialah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- j. Bupati ialah Bupati dan Wakil Bupati Mamuju Utara

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Geologi dan Pertambangan:
  1. Seksi Geologi Sumber Daya Mineral
  2. Seksi Pengusahaan, Bintek Tambang
  3. Seksi Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) Pertambangan
- d. Bidang Listrik dan Energi Baru Terbarukan (EBT):
  1. Seksi Pengusahaan dan Pemanfaatan
  2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan EBT
  3. Seksi Bimbingan Pengawasan
- e. Bidang Minyak dan Gas Bumi:
  1. Seksi Pengusahaan Migas
  2. Seksi Pengendalian Pengawasan Migas
  3. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Geografi (SIG)

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Pertama

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merumuskan rencana strateik dan program kerja dinas sesuai visi dan misi daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas;
  - c. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas;
  - d. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Mengendalikan kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - g. Membina dan mengembangkan karir pegawai sesuai bidang tugasnya dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. Meningkatkan Pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pelaksanaan tugas Pegawai lingkup Dinas.
  - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
  - k. Memberikan pertimbangan berupa rekomendasi Teknis atas kelayakan penerbitan Izin Usaha.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian serta memberikan pelayanan administrasi dan

fungsi ke semua unsur dalam lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian; dan
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan kesekretariatan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis subbagian;
  - c. Mengelola administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dalam lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Dinas;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas kesekretariatan ; dan
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana RKA program dan anggaran di lingkup Dinas;
  - b. Membuat rencana operasional subbagian dan menghimpun rencana operasional program kerja lingkup Dinas;
  - c. Menghimpun dan merekapitulasi daftar usulan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA;
  - i. Mengkoordinir pembuatan daftar gaji dan mengawasi pelaksanaan penggajian;

- j. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- l. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan penataan ruang dan lingkungan kantor;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai ;
  - i. Melaksanakan dan mengevaluasi angka kredit jabatan fungsional;
  - j. Membuat usulan pemberian penghargaan dan sanksi kepada pegawai berprestasi;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

## BIDANG GEOLOGI DAN PERTAMBANGAN

### Pasal 9

Bidang Geologi dan Pertambangan Terdiri Dari :

- a. Seksi Geologi Sumber Daya Mineral
- b. Seksi Pengusahaan, Bintek Tambang
- c. Seksi K3L Pertambangan

### Pasal 10

- (1) Bidang Geologi dan Pertambangan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Geologi dan Pertambangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi 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. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis geologi dan pertambangan;

- d. Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan penyusunan data dan informasi usaha geologi dan pertambangan di wilayah kabupaten;
- e. Memberikan izin usaha dan jasa geologi dan pertambangan dan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan izin, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan geologi dan pertambangan;
- f. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Geologi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di Geologi Sumber Daya Mineral .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan pemetaan;
  - d. Menyelidiki, menginventarisasi dan memetakan geologi dalam rangka pengembangan wilayah dan pelaksanaan upaya pengembangan geologi;
  - e. Menyelidiki endapan bahan galian batubara dan panas bumi dalam rangka pengembangan sumber daya;
  - f. Menyelidiki, memetakan geologi teknik dan geologi lingkungan guna mendukung pengembangan wilayah dan perencanaan tata ruang;
  - g. Menyelidiki, memetakan hidrogeologi dan memberikan rekomendasi teknis pengelolaan air tanah;
  - h. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis konservasi dan reklamasi;
  - i. Menrencanakan dan melaksanakan konservasi dan reklamasi lahan pasca kegiatan tambang pada wilayah kuasa pertambangan;
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala seksi di bidang geologi dan sumber daya mineral;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengusahaan Bintek Tambang dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi,

membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengusahaan Bintek Tambang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengusahaan pertambangan;
  - d. Menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi dan mengolah data kegiatan usaha pertambangan;
  - e. Menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan pengusahaan pertambangan umum;
  - f. Menghitung luas wilayah pertambangan dan produksi untuk menetapkan iuran tetap/ retribusi dan iuran produksi atau royalti;
  - g. Memproses Surat Ketetapan iuran tetap/ retribusi dan iuran produksi atau royalti;
  - h. Melaksanakan bimbingan manajemen pengusahaan pertambangan umum;
  - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi K3L Pertambangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang K3L Pertambangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyusun pedoman teknis pengawasan K3L pertambangan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan pemeriksaan perizinan pengusahaan teknis pertambangan umum;

- e. Melaksanakan laporan produksi peta dasar dan peta kemajuan tambang;
- f. Memfasilitasi penyusunan AMDAL;
- g. Memproses persetujuan UKL-UPL dan RKL-RPL rencana kegiatan pertambangan umum;
- h. Menetapkan besarnya jaminan reklamasi kegiatan usaha pertambangan umum;
- i. Menyelenggarakan pendataan dampak kegiatan usaha pertambangan umum;
- j. Memantau dan mengawasi pelaksanaan reklamasi, revegetasi atau pemanfaatan lahan bekas tambang;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG LISTRIK DAN EBT**

#### **Pasal 14**

**Bidang Listrik dan EBT Terdiri Dari :**

- a. Seksi Pengusahaan dan Pemanfaatan
- b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan EBT
- c. Seksi Bimbingan Pengawasan

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Listrik dan EBT dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Listrik dan EBT.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi 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. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan listrik dan EBT;
  - d. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data kelistrikan;
  - e. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data sumber energi listrik dan EBT dan pemanfaatannya;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengusahaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengusahaan dan Pemanfaatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan serta EBT;
  - d. Memproses izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri;
  - e. Memproses izin usaha penunjang tenaga listrik dan EBT;
  - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan EBT dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan EBT.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan prakiraan kebutuhan tenaga listrik;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan rencana umum ketenagalistrikan daerah dan EBT;

- e. Menyelenggarakan pengelolaan pembangkit dan pengembangan jaringan ketenagalistrikan;
- f. Melaksanakan inventarasi pengusaha ketenagalistrikan dan EBT;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Bimbingan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bimbingan Pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengatur kegiatan perusahaan ketenagalistrikan dan EBT;
  - d. Membimbing teknis perusahaan ketenagalistrikan dan EBT;
  - e. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan ketenagalistrikan dan EBT;
  - f. Melakukan pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perusahaan ketenagalistrikan dan EBT;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan dan EBT;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima BIDANG MINYAK DAN GAS BUMI**

#### **Pasal 19**

**Bidang Minyak dan Gas Bumi terdiri dari:**

- a. Seksi Perusahaan Migas
- b. Seksi Pengendalian Pengawasan Migas
- c. Seksi Pengelolaan SIG

#### **Pasal 20**



- (1) Bidang Minyak dan Gas Bumi dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Minyak dan Gas Bumi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi 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. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan pengangkatan dan pembinaan inspektur Migas serta pembinaannya;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Migas;
  - e. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan bidang Migas;
  - f. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Migas;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perusahaan, pemanfaatan perizinan pemantauan pengawasan bidang dan gas bumi serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat pencemaran Migas;
  - h. Menyusun konsep, saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Migas;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perusahaan Migas dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perusahaan Migas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Menginventarisasi jumlah badan usaha kegiatan hilir yang beroperasi di daerah kabupaten;
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penetapan harga bahan bakar minyak jenis minyak tanah pada tingkat konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
- e. Menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan Migas;
- f. Menyiapkan rekomendasi penggunaan wilayah kerja, kontrak kerjasama untuk kegiatan lain di luar kegiatan minyak dan gas pada wilayah kabupaten;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Pengawasan Migas dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pengawasan Migas .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengawasi jumlah armada pengangkutan bahan bakar minyak dan gas didaerah yang meliputi jumlah armada dan kapasitas pengangkutan bahan bakar minyak dan gas;
  - d. Mengawasi dan mengendalikan pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas dari agen dan pangkalan sampai kepada konsumen di wilayah kabupaten;
  - e. Memantau dan menginventarisasi penyediaan penyaluran dan kualitas harga bahan bakar minyak dan gas serta melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan penyediaan bahan bakar minyak dan gas pada wilayah kabupaten;
  - f. Mengawasi kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang minyak dan gas bumi untuk bidang usaha jasa penyediaan komoditi dan jasa boga dan bidang usaha jasa penyediaan materil dan peralatan termasuk pelayanan purna jual yang berdomisili di kabuapeten;
  - g. Menghimpun dan menyajikan data penyaluran dan pendistribusian bahan bakar minyak dan gas kepada atasan dan instansi yang bersangkutan;
  - h. Memantau tingkat harga penjualan bahan bakar minyak dan gas di pasaran untuk mengetahui kesesuaian dengan HET yang ditetapkan oleh pemerinatah pusat dan daerah (provinsi);
  - i. Melakukan pengawasan teknis keselamatan kerja dan lingkungan instalasi penimbunan Migas;
  - 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;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan SIG dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIG.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan pengembangan sistem informasi pengelolaan dokumentasi penyebarluasan informasi dan publikasi hasil penyelidikan Migas;
  - d. Melakukan penelitian penyelidikan dan pelayanan di bidang Migas;
  - e. Melakukan penyelidikan inventarisasi dan pemetaan dalam rangka pengembangan wilayah dan pelaksanaan upaya pengembangan bidang Migas;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (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) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

- (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 26**

**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 .....**

