



# BUPATI BULUNGAN

---

---

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

## **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN BULUNGAN**

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana dimaksud dalam Bab III pasal 175, dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi daerah dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.
10. Kepala Bidang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.
11. Kepala Sub Bagian selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan.
12. Kepala Seksi selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bulungan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Bulungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pertambangan Umum dan Migas, membawahi :
  1. Seksi Inventarisasi Mineral dan Batubara;
  2. Seksi Inventarisasi Migas dan Kelilistrikan.
- d. Bidang Kelistrikan dan Sumberdaya Air, membawahi :
  1. Seksi Ketenagalistrikan;
  2. Seksi Sumberdaya Air.
- e. Bidang Pengawasan, membawahi :
  1. Seksi Pengawasan Pertambangan Umum;
  2. Seksi Pengawasan Kelistrikan dan dan Sumberdaya Air.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertambangan umum dan migas serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pertambangan umum dan migas meliputi inventarisasi mineral dan batubara serta inventarisasi migas dan kelistrikan.
- (2) Dinas Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja berdasarkan tugas dan fungsi serta kebijakan pemerintah daerah dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pertambangan dan Energi agar sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. Membina bawahan dengan memberi arahan baik secara langsung maupun tidak langsung;
- d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pertambangan dan Energi agar sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak/lembaga yang berkompeten dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Pertambangan dan Energi;
- f. Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pertambangan dan energi sesuai rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- g. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pertambangan dan energi dalam penyelenggaraan pelayanan meliputi pertambangan umum dan migas, kelistrikan dan sumberdaya air, pengawasan serta melaksanakan ketatausahaan dinas;
- h. Merumuskan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pertambangan dan energi;
- i. Merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pertambangan dan energi;
- j. Merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan serta pengujian sumber daya mineral;
- k. Merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan pengembangan wilayah dan perusahaan pertambangan dan energi;
- l. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pertambangan dan Energi secara keseluruhan berdasarkan laporan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan/kendala yang dihadapi;
- n. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi yang meliputi program, keuangan, pelaporan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat dan program rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan indikator kinerja baik belanja langsung dan tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan sub bagian - sub bagian dalam melaksanakan tugas agar tercipta kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina bawahan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis agar bawahan melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Menyempurnakan hasil kerja sub bagian - sub bagian berdasarkan hasil analisa untuk penyempurnaan hasil;
- f. Menyelenggarakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tugas-tugas administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, rumah tangga dan urusan umum;
- g. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, rumah tangga dan urusan umum;
- h. Menganalisa dan mengkaji usulan program, kegiatan, anggaran dan laporan kinerja dari satuan unit kerja lingkup Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan tugas-tugas Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran satuan kerja dan laporan akuntabilitas berdasarkan rencana program, kegiatan dan anggaran dari satuan unit kerja Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. Mengevaluasikan tugas-tugas Sekretariat secara keseluruhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan laporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan serta mengelola urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;

- d. Mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menghimpun dan mempelajari daftar isian program kegiatan dan anggaran dari satuan unit kerja;
- g. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengevaluasi atas pelaksanaannya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan rencana kegiatan perbulan, semester dan pada akhir tahun;
- i. Menyusun rencana kegiatan/program (kolom kegiatan dalam matrik) dengan tinjauan pelaksanaan, perkiraan tentang perkembangan keadaan dan sumber-sumber biaya;
- j. Mengusulkan dan membuat anggaran biaya tambahan (ABT) guna menampung usulan program kerja yang mendesak dan tidak direncanakan sebelumnya;
- k. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan laporan/masukan dari satuan kerja unit kerja;
- l. Melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan atas realisasi keuangan yang telah digunakan;
- n. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan bendaharawan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran;
- o. Menyusun konsep laporan anggaran berdasarkan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2, mempunyai tugas mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
  - d. Mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor berdasarkan masukan dari satuan unit kerja;
  - h. Melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  - i. Melaksanakan dan mengatur pemberian pelayanan dan perlengkapan lainnya terhadap satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- j. Melaksanakan dan mengatur serta memelihara barang inventaris kantor serta membuat daftar laporan barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai lingkup Dinas Pertambangan dan Energi guna menunjang pelaksanaan tugas;
- n. Menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 9

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pertambangan Umum dan Migas

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pertambangan Umum dan Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertambangan umum dan migas serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pertambangan umum dan migas meliputi inventarisasi mineral dan batubara serta inventarisasi migas dan kelistrikan.
- (2) Bidang Pertambangan Umum dan Migas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Bidang Pertambangan dan Migas mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pertambangan umum dan migas dengan menganalisa dan mengkaji usulan program;
- b. Mengkoordinasikan seksi-seksi lingkup bidang pertambangan umum dan migas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bidang pertambangan umum dan migas, agar bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang pertambangan umum dan migas baik dengan intern Dinas Pertambangan dan Energi maupun dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan bidang pertambangan umum dan migas dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertambangan umum dan migas;
- g. Menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan usaha bidang pertambangan umum dan migas;

- h. Menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana yang menyangkut standar usaha/pendukung kerja bidang pertambangan umum dan kelistrikan;
- i. Menyelenggarakan inventarisasi dan konservasi sumber daya mineral, batubara dan energi, penyiapan wilayah dan pemetaan serta pengamanan wilayah potensi;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi reklamasi, revegetasi dan tata lingkungan secara keseluruhan termasuk pembinaan dan pengelolaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat sekitar wilayah pertambangan umum;
- k. Menyelenggarakan inventarisasi dan konservasi air bawah tanah dan air permukaan;;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pertambangan umum dan migas serta kelistrikan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pertambangan umum, migas dan kelistrikan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Inventarisasi Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi mineral dan batubara serta melaksanakan teknis operasional, pelayanan usaha mineral dan batubara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi Mineral dan Batubara mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi Mineral dan Batubara berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
  - d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi mineral dan batubara serta penyelenggaraan pelayanan usaha mineral dan batubara;
  - f. Melaksanakan inventarisasi pemetaan bahan galian dan penyiapan wilayah pengembangan;
  - g. Melaksanakan penelitian dan memproses permohonan izin usaha mineral dan batubara;
  - h. Melaksanakan penetapan, pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya mineral dan batubara;
  - i. Menyusun dan membuat telaahan staf dan surat keluar mengenai rencana survey lapangan;
  - j. Melaksanakan kegiatan survey lapangan dan membuat laporan hasil survey lapangan serta mengumpulkan dan mengolah data potensi bahan galian;
  - k. Melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan dan areal tata guna pertambangan dalam bentuk brosur dan data statistik;
  - l. Membuat program untuk wilayah mikro, pemantauan dan peninjauan lapangan serta mengembangkan teknologi tepat guna sektor tambang;
  - m. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi reklamasi, revegetasi dan tata lingkungan secara keseluruhan

- dan pembinaan pengelolaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat sekitar wilayah pertambangan mineral dan energi;
- n. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Inventarisasi Migas dan Kelistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi migas dan kelistrikan serta melaksanakan teknis operasional, pelayanan umum inventarisasi migas dan kelistrikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi Migas dan Kelistrikan Industri mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi Migas dan Kelistrikan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
  - d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan inventarisasi migas dan kelistrikan;
  - f. Melaksanakan penetapan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya migas dan kelistrikan;
  - g. Melaksanaan inventarisasi kelistrikan dan kebutuhan listrik meliputi potensi sumber energi listrik, pembangkit listrik, pendistribusian, pengembangan serta sarana dan prasarana kelistrikan;
  - h. Menyusun dan membuat telaahan staf dan surat keluar mengenai rencana survey lapangan;
  - i. Melaksanakan kegiatan survey lapangan untuk menginventarisasi sumberdaya migas dan sumberdaya kelistrikan;
  - j. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 14

Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Umum dan Migas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kelistrikan Dan Sumberdaya Air

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kelistrikan dan Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis

penyelenggaraan kelistrikan dan sumberdaya air serta melaksanakan teknis operasional pelayanan pembinaan kelistrikan dan sumberdaya air.

- (2) Bidang Kelistrikan dan Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1), Bidang Kelistrikan dan Sumberdaya Air mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang kelistrikan dan sumberdaya air dengan menganalisa dan mengkaji usulan program;
- b. Mengkoordinasikan seksi-seksi lingkup bidang kelistrikan dan sumberdaya air dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bidang kelistrikan dan sumberdaya air, agar bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang kelistrikan dan sumberdaya air baik dengan intern Dinas Pertambangan dan Energi maupun dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan bidang kelistrikan dan sumberdaya air dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelistrikan dan sumberdaya air;
- g. Menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan kelistrikan dan sumberdaya air meliputi pembinaan kelistrikan dan sumberdaya air;
- h. Menyelenggarakan dan merumuskan pelayanan usaha terhadap pelaksanaan pertambangan umum non migas dan ketenagalistrikan serta pelayanan sumberdaya air;
- i. Menyelenggarakan penyediaan dan distribusi ketenagalistrikan serta sumberdaya air;
- j. Menyelenggarakan intensifikasi, diversifikasi dan konservasi sumber energi serta memantau penyediaan dan pelayanan usaha kelistrikan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kelistrikan dan sumberdaya air berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pada atasan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelistrikan dan sumberdaya air sebagai bahan penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 17

(1) Seksi Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis ketenagalistrikan serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan umum pembinaan ketenagalistrikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;

- d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan ketenagalistrikan;
- f. Melaksanakan penelitian persyaratan permohonan ijin usaha ketenagalistrikan;
- g. Memproses penertiban izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum (IUKU), izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri (IUKS) dan izin usaha jasa penunjang ketenagalistrikan(UPTL);
- h. Memproses persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU;
- i. Melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk perhitungan harga jual tenaga listrik bagi konsumen pemegang IUKU;
- j. Melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk perhitungan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
- l. Melaksanakan pengamanan distribusi tenaga listrik yang dihasilkan oleh pemegang IUKU;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumberdaya air serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan umum pemanfaatan sumberdaya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sumberdaya Air Konsumen mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya Air berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
  - d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sumber daya air;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan pelayanan usaha terhadap pelaksanaan pelayanan usaha air permukaan dan air bawah tanah;
  - g. Melakukan penelitian dan memproses permohonan izin usaha pengelolaan air permukaan dan air bawah tanah;
  - h. Melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan perhitungan besarnya iuran kuasa pengelolaan air permukaan dan air bawah tanah;
  - i. Melakukan pembinaan terhadap pengusahaan pengelolaan air permukaan dan air bawah tanah;
  - j. Mengumpulkan bahan-bahan sebagai dasar penetapan wilayah konservasi air tanah;
  - k. Mengumpulkan data dan informasi cekungan air tanah;

- l. Mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 19

Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelistrikan dan Sumberdaya Air.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengawasan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan pertambangan dan energi serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pengawasan pertambangan dan energi.
- (2) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dengan menganalisa dan mengkaji usulan program;
- b. Mengkoordinasikan seksi-seksi lingkup bidang pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bidang pengawasan, agar bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang pengawasan baik dengan intern Dinas Pertambangan dan Energi maupun dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan bidang pengawasan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. Menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan;
- g. Mengoordinir Pelaksana Inspeksi Tambang (PIT) secara intern maupun dengan instansi teknis terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan teknik pertambangan, produksi dan lindung lingkungan;
- h. Mengoordinir dan mengatur pelaksanaan pengawasan energi baru terbarukan, pembangkit listrik, distribusi jaringan dan LPJU, migas air permukaan dan air bawah tanah;
- i. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada kepala teknik tambang dalam melaksanakan "good mining practices", konservasi, reklamasi dan pasca tambang;

- j. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian teknik pertambangan "community development/CSR", lindung lingkungan, energi baru terbarukan, pembangkit listrik, distribusi jaringan dan LPJU, migas serta air permukaan dan air bawah tanah;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksana teknik pertambangan, lindung lingkungan, energi baru terbarukan, pembangkit listrik, distribusi jaringan dan LPJU, migas serta air permukaan dan air bawah tanah;
- l. Melakukan evaluasi hasil kegiatan usaha pertambangan, energi, air permukaan dan air bawah tanah;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pada atasan;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bidang pengawasan secara keseluruhan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Pertambangan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan pertambangan umum serta melaksanakan teknis operasi pelayanan umum pengawasan pertambangan umum.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Pertambangan Umum mempunyai fungsi :
    - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan Pertambangan Umum berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
    - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
    - d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
    - e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan pertambangan umum;
    - f. Merumuskan, mengelola dan mengajukan data hasil bimbingan teknis pengawasan pertambangan umum;
    - g. Menyusun konsep/metode penyuluhan dan bimbingan pengawasan pertambangan umum;
    - h. Mengelola data dan informasi kuasa pertambangan umum dengan system informasi geografis/SIG;
    - i. Melaksanakan pemantauan "community development".
    - j. Melaksanakan pengawasan lapangan mengenai tatacara dan teknik pertambangan umum dan lindung lingkungan;
    - k. Melaksanakan pengawasan batas wilayah kuasa pertambangan umum;
    - l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kepala teknik pertambangan secara teknis maupun administrasi;
    - m. Melaksanakan pengawasan tambang dalam rangka konservasi pemanfaatan bahan galian, produksi, reklamasi dan penilaian pasca tambang;
    - n. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
    - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
    - p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Kelistrikan dan Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan kelistrikan dan sumberdaya air serta melaksanakan teknis operasi/layanan penyelenggaraan pelayanan umum pengawasan kelistrikan dan sumberdaya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Kelistrikan dan Sumberdaya Air mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan Kelistrikan dan Sumberdaya Air berdasarkan sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung guna kesempurnaan hasil dan pembinaan karier;
  - d. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan bawahan;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pengawasan listrik dan sumberdaya air;
  - f. Menyusun konsep/metode pengawasan dan pembinaan kelistrikan dan sumberdaya air serta migas;
  - g. Merumuskan, mengelola dan mengajukan hasil analisa dari data laporan kegiatan berbagai pihak;
  - h. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan kelistrikan, energi baru terbarukan, air permukaan dan air bawah tanah serta migas;
  - i. Mengelola data dan informasi data kelistrikan, air permukaan dan air bawah tanah serta migas dengan system informasi geografis/SIG;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan sumber potensi energi baru terbarukan, pembangkit energi dan jaringan distribusi dan LJPJ milik Pemerintah Daerah;
  - k. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan pemanfaatan air permukaan dan air bawah tanah serta migas;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan saran teknis pada usaha penyediaan ketenagalistrikan, pemanfaatan air permukaan dan air bawah tanah serta migas;
  - m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 24

Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

- (1) Pada Dinas Pertambangan dan Energi dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan keahliannya.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan staf pelaksana dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

Penetapan eselonering pejabat dilingkungan Dinas Pertambangan dan Energi ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon IIb;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIa;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon IIIb;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### U m u m

## Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi sebagai unsur pelaksana otonomi daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan untuk pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;

## Bagian Kedua

### Pelaporan

## Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 5 Nopember 2008

BUPATI BULUNGAN

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 5 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH,

DRS. H. KARSIM AL AMRIE, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2008 NOMOR 38



