



BUPATI MAMASA

**PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 43 TAHUN 2015**

**TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMASA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan

- 1) Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
- 2) Bupati adalah Bupati Mamasa;
- 3) Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah Kabupaten Mamasa;
- 4) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan RI;
- 5) Dinas-dinas Daerah adalah Dinas –dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan pelaksana Otonomi Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah;
- 6) Dinas adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 7) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 8) Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 9) Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 10) Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 11) Seksi adalah Seksi pada Lingkup Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 12) Unit pelaksana teknis Daerah UPTD adalah UPTD pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa;
- 13) Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada lingkup Pertambangan dan Energi Kabupaten Mamasa.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang pertambangan umum;
 - d. Bidang Energi dan Ketenalistrikan;
 - e. Bidang Geologi;
 - f. Unit pelaksana teknis (UPTD);
- (2) Sekretaris membidangi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
- (3) Bidang pertambangan umum, membidangi:
- a. Seksi penataan Wilayah dan Konservasi Pertambangan;
 - b. Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan;
 - c. Seksi Pendataan Perizinan dan peLaporan;
- (4) Bidang Energi dan Ketenalistrikan, membidangi :
- a. Seksi Pengembangan Energi dan Ketenalistrikan;
 - b. Seksi Bimbingan dan Pengawasan Energi dan Ketenalistrikan;
 - c. Seksi Pendataan dan Perizinan;
- (5) Bidang Geologi, membidangi :
- a. Seksi Survai dan Penelitian;
 - b. Seksi Pengawasan di Bidang Penalitian;
 - c. Seksi Pendataan dan Pemetaan;

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS Pasal 3

- (1) Dinas Pertambangan Dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan dan energi dalam bidang geologi, air bawah tanah, air permukaan, sumber daya mineral, teknologi mineral, pertambangn listrik dan energy;
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas, penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengawasan dn pengendalian kegiatan pengelola dalam bidang geologi, air bawah tanah, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pertambangan dan energy dalam bidang geologi, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan pertambangan dalam bidang geologi, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy dengan lembaga lain;

- c. Penyusunan rencana program kerja Dinas sesuai skala prioritas berdasar peraturan perundang – undangan;
- d. Menetapkan kebijakan pembinaan ketatausahaan, organisasi, dan tata usaha Dinas sesuai ketentuan;
- e. Menyusun peraturan dibidang geologi, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang geologi, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
- g. Mengadakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian terhadap bidang geologi, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
- h. Memberikan pengesahan kepada kepala Dinas dan wakil kepala teknik tambang instalasi listrik dan sertifikat pertanggung jawaban teknik;
- i. Member izin perpanjangan usaha pertambangan, air bawa tana, air permukaan, sumber daya mineral, dan teknologi mineral, pertambangan listrik dan energy;
- j. Melaksanakan penetapan dan penempatan pajak bahan galian, air bawa tana dan air permukaan;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- l. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi;

Bagian kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas serta memberikan pelayanan administrasi dan melakukan koordinasi dan perumusan petunjuk teknis, penyusunan program kerja Dinas, pengelolaan urusan kepegawaian, Administrasi umum, perlengkapan protokol serta pembuatan laporan Dinas pertambangan dan energi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan, penataan dan penyelenggaraan kegiatan Administrasi dan mekanisme kerja pada Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengelolaan Administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan Administrasi umum, katalaksanaan dan perlengkapan;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- (3) Rincian tugas Sekretaris Pertambangan dan Energi :
 - a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi umum dan kepegawaian perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

- b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelaksanaan tugas urusan Administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan dan naska Dinas dibidang tugasnya;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
- e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan surat menyurat, inventarisir dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta urusan Rumah tangga Dinas;
- f. Melaksanakan urusan keuangan;
- g. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Dinas;
- h. Menerima naska/ surat – surat Dinas yang masuk, mencatat dan mendistribusikan kebagian – bagian;
- i. Menyimpan data/ arsip naska Dinas keluar masuk;
- j. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan sub bagian;
- k. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumah Tanggaan sub bagian;
- l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kerier;
- n. Member saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. Menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan rumah tangga, Administrasi perjalanan Dinas, peralatan dan perlengkapan Dinas dan inventarisasi, mengadakan Administrasi kepegawaian, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dokumentasi dan keputusan penyediaan data dan informasi serta hubungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepagawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, prortokol, perjalanan Dinas, tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepagawaian dan tugas umu lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepagawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepagawaian;
 - e. Pelaksanaan tuga lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Membina dan mengelolah pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
- d. Membina dan mengelolah pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- e. Membina dan mengelolah tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan Tata laksana Dinas;
- f. Membina dan mengelolah administrasi penyiapan, pendistribusian, penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas;
- g. Membina dan mengelolah pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkalah, daftar urut kepangkatan (DUK), DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelolah pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelolah pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala sub bagian umum dan kepegawaian bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/ kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan laporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala sub bagian program dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/ kegiatan lainnya, jadwal pelaksanaan program/ kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;

- d. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas kepala sub bagian program dan laporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian program dan pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset dinas;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, renstra dan Renja Dinas;
 - f. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekertaris Dinas;

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;

- b. Menyusun rencana operasional program kerja sub Bagian keuangan;
- c. Membina dan mengelolah penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan pembendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengelolah dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas;

Bagian ketiga
BIDANG PERTAMBANGAN UMUM
Pasal 8

- (1) Bidang pertambangan umum dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pertambangan umum;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang pertambangan umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
 - c. Membina, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam ingkup bidang;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- (3) Rincian tugas kepala bidang pertambangan umum sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Merumuskan program kerja bidang pertambangan umum;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melaksanakan peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- f. Mengadakan bimbingan teknis terhadap pengusaha pertambangan dan menetapkan pemanfaatan kekayaan pertambangan;
- g. Merencanakan pemanfaatan sumber daya mineral dan energy serta air bawah tanah;
- h. Membuat konsep izin usaha pertambangan yang meliputi izin usaha pertambangan (IUP) dan izin usaha pertambangan kecil (IUPK);
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bidang pertambangan umum bertanggung jawab kepada kepala dinas;

SEKSI PENATAAN WILAYAH DAN KONSERVASI PERTAMBANGAN

Pasal 9

- (1) Seksi penataan wilayah dan konservasi pertambangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan lahan tambang , konservasi tanah , air dan sumber daya alam, penetapan serta pelaksanaan konservasi lingkungan pertambangan skala Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi penataan wilayah dan konservasi pertambangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan usaha penataan wilayah dan konservasi pertambangan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada kegiatan usaha penataan wilayah dan konservasi pertambangan;
 - c. Pengkoordinasian pada instansi terkait atau unit kerja terkait dalam hal kegiatan penataan wilayah dan konservasi pertambangan;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi penataan wilayah dan konservasi pertambangan sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan seksi penataan wilayah dan konservasi pertambangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Mengoreksi dan memaraf naskah Dinas;
 - e. Melakukan pegujian peta-peta lokasi kegiatan usaha pertambangan dan peta kemajuan tambang;
 - f. Menyiapkan data produksi dan peta mineral /bahan galian dalam rangka konservasi pertambangan;
 - g. Melakukan penyusunan neraca sumber daya mineral galian;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan untuk kebutuhan lokasi pertambangan dan mengkompilasi serta mengelola data hasil survey;
 - i. Melakukan evaluasi dalam rangka pengesahan dokumen AMDAL, UKL dan UPL;

- j. Membuat laporan hasil kegiatan seksi penataan wilayah dan konservasi pertambangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul, dalam pelaksanaan tugas, sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKSI PENGAWASAN USAHA PERTAMBANGAN

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap Usaha Pertambangan dan Energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan usaha pertambangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengawasan usaha pertambangan;
 - b. Pelaksanaan Pengawasan dan pembinaan pada kegiatan usaha Pertambangan umum;
 - c. Pengkoordinasian pada unit kerja terkait dalam hal kegiatan usaha pertambangan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja terhadap pengawasan usaha pertambangan;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pada kegiatan Usaha Pertambangan umum;
 - c. Pengkoordinasian pada unit kerja terkait dalam hal kegiatan Usaha Pertambangan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengawasan keselamatan dan kesehatan lingkungan usaha pertambangan;
 - f. Pendistribusian dan tata niaga hasil pertambangan berskala Kabupaten;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran bahan galian tambang;
 - h. Melaksanakan pengawasan terhadap pengambilan air bawah tanah;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan teknis pertambangan , Keselamatan kerja (K3). Pengelolaan lingkungan usaha pertambangan;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - k. Membuat dan meyakinkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pertambangan Umum untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;
 - l. Membuat regulasi tentang usulan pertambangan Daerah;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI PENDATAAN PERIZINAN DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Seksi pendataan perizinan dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan perizinan dan pelaporan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi pendataan perizinan dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan pada seksi pendataan perizinan dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi pendataan perizinan dan pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan seksi pendataan perizinan dan pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendataan perizinan dan pelaporan dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi pendataan perizinan dan pelaporan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi pendataan perizinan dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi pendataan perizinan dan pelaporan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi informasi kepada pemohon yang berkaitan dengan perizinan, mekanisme dan persyaratan – persyaratan pengelolaan pertambangan;
 - d. Menerima permohonan perizinan dan memeriksa persyaratan – persyaratan pelayanan perizinan dalam hal pengelolaan usaha pertambangan;
 - e. Memproses permohonan perizinan kedalam system dan menindak lanjuti untuk dianalisis apakah disetujui atau tidak;
 - f. Mendata dan membuat laporan perkembangan pelayanan perizinan usaha pertambangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas pendataan perizinan dan laporan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan evaluasi;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian keempat

BIDANG ENERGI DAN KETENALISTRIKAN

Pasal 12

- (1) Bidang Energi dan Ketenalistrikan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsultasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan pengalolan/ pemamfaatan Energy dan Ketenalistrikan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang energi dan ketenalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun kebijakan teknis bidang energi dan ketenalistrikan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang energi dan ketenalistrikan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang energi dan Ketenalistrikan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang energi dan Ketenalistrikan;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Energi dan Ketenalistrikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang energi dan ketenalistrikan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Penyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Menginventarisir sumber – sumber energi dan ketenalistrikan;
 - d. Penyelenggarakan pemantauan dan evaluasi energy dan ketenalistrikan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan monitoring kegiatan operasi dan pemeliharaan energi dan ketenalistrikan;
 - f. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi sumber – sumber energi dan potensi pembangkit Tenaga Listrik;
 - g. Melaksanakan sosialisasi Undang – Undang Migas dan Undang- Undang kelistrikan;
 - h. Merencanakan pengembangan Aparatur bidang Energi dan ketenalistrikan;
 - i. Melaksanakan program pengembangan Energi ketenalistrikan;
 - j. Pemantauan dan mengawasi BBM dan Gas serta bahan pelumas yang didistribusikan di Kabutaten Mamasa
 - k. Pemberian dan pengawasan perizinan bidang energi dan ketenalistrikan;
 - l. Penyusunan laporan kegiatan bidang energ dan ketenalistrikan;
 - m. Menginventerisir permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - n. Mengevaluasi tugas bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

SEKSI PENGEMBANGAN ENERGY DAN KETENALISTRIKAN

Pasal 13

- (1) Seksi pengembangan energi dan ketenalistrikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Bidang energi dan ketenalistrikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan dan ketenagalistrikan;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan energi dan ketenalistrikan ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi pengembangan energy dan ketenalistrikan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan program kegiatan seksi pengembangan energi dan ketenalistrikan;

- (3) Rincian tugas kepala seksi pengembangan energi dan ketenalistrikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan pengembangan energi dan ketenalistrikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha pengembangan energi dan ketenalistrikan;
 - c. Melaksanakan pendataan, inventarisasi jaringan irigasi dan perantara operasi pengembangan energi dan ketenalistrikan;
 - d. Melaksanakan pengecekan kegiatan perencanaan, pengembangan energi dan ketenalistrikan;
 - e. Melaksanakan monitoring kemajuan pelaksanaan pengembangan energi dan ketenalistrikan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi pengembangan energi dan ketenalistrikan sebagai bahan evaluasi atau pertanggung jawaban;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

SEKSI BIMBINGAN DAN PENGAWASAN ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 14

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan dan pembinaan teknis, pengembangan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan energi dan ketenalistrikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini seksi Bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi bimbingan dan pengawasan energy dan ketenalistrikan;
 - b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pengawasan energy dan ketenalistrikan
 - c. Pegkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan bimbingan dan pengawasan program kegiatan energi dan ketenalistrikan
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan
- (3) Rincian tugas kepala seksi bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengadakan bimbingan dan pembinaan pengawasan energi dan ketenalistrikan;
 - c. Mengadakan bimbingan dan pembinaan pengawasan penertiban izin usaha pertambangan energi dan ketenagalistrikan;
 - d. Menyusun data dan inventarisasi wilayah yang belum terjangkau Listrik;
 - e. Sosialisasi dan penyuluhan pengawasan energi dan ketenalistrikan;
 - f. Singkronisasi program kegiatan bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan dengan instansi atau lembaga terkait;

- g. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dalam hal bimbingan dan pengawasan energi dan ketenalistrikan sebagai bahan pertanggung jawaban atau bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

SEKSI PENDATAAN DAN PERIZINAN

Pasal 15

- (1) Seksi pendataan dan perizinan mempunyai tugas pokok, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan/ data perizinan pertambangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi pendataan perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi pendataan dan perizinan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi pendataan dan perizinan;
 - c. Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam hal pendataan dan perizinan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan pendataan dan perizinan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi pendataan dan perizinan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program kerja penyelenggaraan pendataan dan perizinan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pendataan dan perizinan pertambangan;
 - c. Pembinaan pendataan dan perizinan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi data pembangunan umum;
 - e. Melaksanakan evaluasi bahan perizinan, pengelolaan iuran pertambangan, pelayanan perusahaan dan jasa serta system informasi data cadangan pertambangan umum;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pendataan perizinan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pendataan dan perizinan baik disisi Administrasi maupun teknik, mekanisme prosedur pendataan dan perizinan pertambangan;
 - h. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas pendataan dan perizinan, sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Bagian kelima

BIDANG GEOLOGI

Pasal 16

- (1) Bidang geologi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan pelayanan perizinan penyelidikan umum dan eksplorasi serta penyelidikan geologi, pengelolaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah berbasis geologi, konservasi geologi serta layanan informasi geologi serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang geologi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang geologi;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang geologi;
 - c. Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program kegiatan kapala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang geologi;
- (3) Rincian tugas kapala seksi geologi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Member rekomendasi perizinan atas penyelidikan geologi, penataan dan pemanfaatan tata ruang berbasis geologi dan konservasi geologi;
 - c. Malakukan inventarisasi geologi dalam wilayah Kabupaten Mamasa;
 - d. Memberi pelayanan dan mengelola system informasi geologi;
 - e. Melaksanakan evaluasi penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan dan informasi, penyelidikan geologi pengembangan dan perencanaan tataruang wilayah berbasis geologi dan konservasi geologi;
 - f. Mambuat laporan hasil palaksanaan kegiatanbidang geologi serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - g. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kapada bawahan serta mengavaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

SEKSI SURVEI DAN PENELITIAN

Pasal 17

- (1) Seksi survey dan penelitian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis survey dan penelitian skala Kabupaten;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi survey dan penelitan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada kegiatan survey penelitian bidang geologi;
 - c. Pengkoordinasian pada unit kerja terkait dalam hal kegiatan survey dan penelitian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan survey dan penelitian;
- (3) Rincian tugas kepala seksi servei dan penelitian sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi survey dan penelitian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan survey dan penelitian geologi;
 - c. Malaksanakan penelitian pelaksanan survey dan penelitian geologi;
 - d. Melakukankoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan survey dan penelitian bidang geologi;

- e. Mencari dan meneliti lingkungan yang diduga kawasan geologi;
- f. Menginventarisir permasalahan yang timbul sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- g. Membuat dan menyiapkan laporan hasil survey dan penelitian untuk dijadikan hasil informasi, evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

SEKSI PENGAWASAN DIBIDANG PENELITIAN

Pasal 18

- (1) Seksi pengawasan dibidang penelitian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengawasan, monitoring pemantauan dan pengendalian dibidang penelitian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi pengawasan dibidang penelitian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan pengawasan dibidang penelitian;
 - b. Pelaksanaan program pengawasan dibidang penelitian;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dibidang penelitian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pengawasan dibidang penelitian;
- (3) Rincian tugas kepala seksi pengawasan dibidang penelitian sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja seksi pengawasan dibidang penelitian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Melakukan pembinaan pengawasan dibidang penelitian geologi;
 - c. Mengadakan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dalam melakukan penelitian dibidang penelitian geologi;
 - d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi penelitian dibidang geologi;
 - e. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait didalam pengawasan dibidang penelitian geologi;
 - f. Membuat program pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan dibidang penelitian sebagai bahan evaluasi atau pertanggungjawaban;
 - g. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

SEKSI PENDATAAN DAN PEMETAAN

Pasal 19

- (1) Seksi pendataan dan pemetaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, sosialisasi dan konsultasi pendataan dan pemetaan dibidang geologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi pendataan dan pemetaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja seksi pendataan dan pemetaan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan program kerja seksi pendataan dan pemetaan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pendataan dan pemetaan bidang geologi;

- d. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan seksi pendataan dan pemetaan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi pendataan dan pemetaan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan dalam rangka penyampaian informasi untuk penyusunan program dan pemetaan;
 - b. Melaksanakan pendataan kawasan geologi;
 - c. Menginventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - d. Penetapan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - e. Menginventarisir lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
 - f. Penginventarisasian kawasan rawan bencana geologi;
 - g. Pengelolaan data dan informasi geologi;
 - h. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang timbul sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pendataan dan pemetaan sebagai bahan informasi, evaluasi dan pertanggung jawaban
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

BAB III
TATA KERJA
Pasal 20

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan instansi lain diluar pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- 2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- 3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkalah tepat pada waktunya;
- 5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberi petunjuk kepada bawahannya;
- 6) Dalam penyampaian laporan masing – masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pada suatu 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 bawahandiharapkan mengadakan rapat – rapat berkalah;
- 8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing – masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat structural dan atau staf dibawanya;

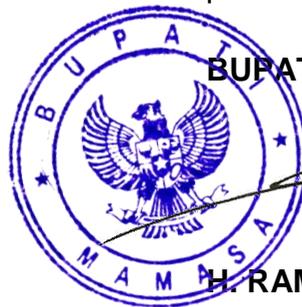
BAB IV
PENENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Bila mana terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat Daerah akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya

BAB V
PENENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 179