



SALINAN

## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 44 TAHUN 2021

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
13. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
17. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
22. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika, kimia dan elektromagnetika.
23. Energi Baru adalah energi yang berasal dari sumber energi baru.
24. Sumber Energi Baru adalah sumber energi yang dapat dihasilkan oleh teknologi baru baik yang bersumber dari energi baru maupun tak terbarukan antara lain nuklir, hidrogen, gas metana batubara (*coal bed methan*), batubara tercairkan (*liquified coal*), dan batubara tergasakan (*Gasified coal*).
25. Energi Terbarukan adalah energi yang berasal dari energi terbarukan.
26. Sumber Energi Terbarukan adalah energi yang dihasilkan dari sumber daya energi yang berkelanjutan jika dikelola dengan baik, antara lain panas bumi, angin, air, bioenergi, matahari, aliran dan terjunan air, serta gerakan dan perbedaan suhu air laut.
27. Konservasi Energi adalah upaya sistematis, terencana, dan terpadu guna melestarikan sumber daya energi dalam negeri serta meningkatkan efisiensi pemanfaatannya.
28. Ketenagalistrikan adalah segala sesuatu yang menyangkut penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik serta usaha penunjang tenaga listrik.
29. Rencana Umum kelistrikan Daerah selanjutnya disingkat RUKD.
30. Mineral adalah senyawa anorganik yang terbentuk di alam, yang memiliki sifat fisik dan kimia tertentu serta susunan kristal teratur atau gabungannya yang membentuk batuan, baik dalam bentuk lepas atau padu.
31. Sumber energi terbarukan adalah energi yang dihasilkan dari sumber daya energi yang berkelanjutan jika dikelola dengan baik, antara lain panas bumi, angin, air, bio massa, matahari, aliran dan terjunan air, serta gerakan dan perbedaan suhu air laut.
32. Konservasi Energi Bio Massa adalah upaya sistematis, terencana, dan terpadu guna melestarikan sumber daya energi dalam negeri serta meningkatkan efisiensi pemanfaatannya.

33. Ketenagalistrikan adalah segala sesuatu yang menyangkut penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik, serta usaha penunjang tenaga listrik.
34. Rencana umum Energi Daerah yang selanjutnya disingkat RUED adalah kebijakan pemerintah mengenai rencana pengelolaan energi yang merupakan penjabaran dan rencana pelaksanaan yang bersifat lintas sektor untuk mencapai sasaran.
35. Lampu Penerangan Jalan Umum yang selanjutnya disingkat LPJU.
36. Pengelolaan PJU adalah merupakan penerangan untuk jalan dan prasarana umum yang dipasang secara resmi oleh Pemerintah Daerah atau badan resmi lainnya dan mendapat pasokan tenaga listrik dari PLN secara legal.
37. Energi Bio massa adalah energi dibuat untuk bahan bakar yang didapatkan dari sumber alami yang dapat diperbaharui.
38. Pengembangan energi adalah sebagaimana membuat terobosan yang dapat diaplikasikan dengan mudah dan menghasilkan energi yang murah dengan teknologi tepat guna dari semua potensi energi sumber daya alam.
39. Pemanfaatan energi adalah kegiatan menggunakan energi baik langsung maupun tidak langsung dari sumber energi.
40. Panas Bumi adalah sumber energi panas yang terkandung di dalam air panas, uap air, serta batuan bersama mineral ikutan dan gas lainnya yang secara genetik tidak dapat dipisahkan dalam suatu sistem Panas Bumi.
41. Izin Pemanfaatan Langsung adalah izin untuk melakukan pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung pada lokasi tertentu.
42. Pemanfaatan Langsung adalah kegiatan pengusahaan pemanfaatan Panas Bumi secara langsung tanpa melakukan proses pengubahan dari energi panas dan/atau fluida menjadi jenis energi lain untuk keperluan non listrik.
43. Minyak bumi adalah hasil proses alami berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan dan temperature atmosfer berupa fase cair atau padat, termasuk aspal, lilin mineral atau ozokerit, dan bitumen yang diperoleh dari proses penambangan, tetapi tidak termasuk batubara atau endapan hidrokarbon lain yang berbentuk padat yang diperoleh dari kegiatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan usaha Minyak dan Gas Bumi.
44. Gas Bumi adalah hasil proses alami berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan dan temperatur atmosfer berupa fase gas yang diperoleh dari proses penambangan minyak dan Gas Bumi.
45. Kegiatan Usaha Hulu adalah kegiatan usaha yang berintikan atau bertumpu pada kegiatan usaha Eksplorasi dan Eksploitasi.
46. Kegiatan usaha Hilir adalah kegiatan usaha yang berintikan atau bertumpu pada kegiatan usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan/atau Niaga.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan;
    1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Panas Bumi dan Migas, membawahkan;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Geologi, membawahkan;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Energi, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas; dan
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*Whistle blowing system*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan

1. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*Whistle blowing system*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Panas Bumi dan Migas

#### Pasal 10

Tata Kerja Kepala Bidang Panas Bumi dan Migas meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Panas Bumi dan Migas meliputi pelayanan dan bimbingan usaha panas bumi, perencanaan inventarisasi dan evaluasi panas bumi dan minyak dan gas bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan sektor pemanfaatan langsung Panas Bumi dan menyusun konsep, sasaran dan petunjuk pelaksanaan sektor Migas khususnya BBM Tertentu dan LPG;
- d. mengkoordinasikan pengawasan jenis BBM Tertentu dan jenis BBM Khusus Penugasan bersama Badan Pengatur;

- e. mengkoordinasikan penyusunan prosedur dan tata cara penerbitan usaha pemanfaatan langsung panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- f. mengkoordinasikan usulan Diklat Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perhitungan produksi dan realisasi lifting migas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran prosedur dan tata cara penyediaan, pendistribusian dan Harga eceran tertinggi BBM tertentu dan LPG serta penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Panas Bumi dan Migas;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Panas Bumi dan Migas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Panas Bumi dan Migas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian izin pemanfaatan langsung pada wilayah kawasan kabupaten termasuk kawasan hutan produksi, kawasan hutan lindung dan wilayah laut paling jauh 1/3 dari wilayah laut kewenangan provinsi (4 Mil) yang digunakan untuk wisata, agrobisnis, industri serta kegiatan lain yang menggunakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan yang meliputi keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan lingkungan dalam pemanfaatan langsung panas bumi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis serta koordinasi dalam penyelenggaraan urusan pemanfaatan langsung panas bumi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur, tata cara penerbitan perijinan pemanfaatan langsung panas bumi serta persyaratan perijinan pemanfaatan langsung panas bumi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kasus dalam rangka penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan pemanfaatan langsung panas bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bahan pengelolaan data dan informasi pemanfaatan langsung panas bumi serta pengusahaan dan SIG wilayah pemanfaatan langsung panas bumi;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan, Inventarisasi dan Evaluasi Panas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan perencanaan, inventarisasi dan evaluasi pemanfaatan langsung panas bumi;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Panas Bumi;
- e. merencanakan dan menyiapkan data/bahan koordinasi dan konsultasi pada kegiatan perencanaan, inventarisasi dan evaluasi pengembangan panas bumi;
- f. merencanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian, dan evaluasi dalam rangka memperoleh data dan informasi pengembangan panas bumi, serta penyusunan neraca sumberdaya dan cadangan panas bumi di wilayah kabupaten;
- g. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan/atau informasi potensi dalam urusan perencanaan, inventarisasi dan evaluasi pengembangan panas bumi;
- h. menyusun dan menyampaikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan urusan perencanaan, inventarisasi dan evaluasi pengembangan panas bumi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perencanaan, Inventarisasi dan Evaluasi Panas Bumi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan, Inventarisasi dan Evaluasi Panas Bumi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, Inventarisasi dan Evaluasi Panas Bumi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Minyak dan Gas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kerjasama pengawasan jenis BBM Tertentu dan jenis BBM Khusus Penugasan bersama Badan Pengatur;
- d. merencanakan kegiatan pendataan distribusi, penyusunan dan penetapan harga eceran tertinggi LPG serta jumlah armada pengangkutan bahan bakar migas tertentu meliputi jumlah armada dan kapasitas pengangkutan bahan bakar migas;
- e. merencanakan kegiatan inventarisasi pemantauan jumlah badan usaha pada kegiatan hilir migas yang beroperasi di wilayah Kabupaten dan pencantuman nomor pelumas terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai peraturan perundang undangan;
- f. merencanakan kegiatan koordinasi pemantauan, pengendalian, pendistribusian BBM tertentu dan khusus dari penyalur;
- g. merencanakan dan mengevaluasi pemberian Surat Keterangan pendirian stasiun pengisian bahan bakar minyak (BBM) tertentu dan khusus untuk umum dan industri berupa APMS dan SPBU serta menyampaikan masukan dalam pemberian Surat Keterangan seismik untuk kegiatan migas;
- h. merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan menyiapkan bahan perhitungan Produksi, Realisasi Lifting Minyak dan Gas Bumi bersama Pemerintah, APMS, SPBU, SPBN dan Stasiun Pengisian bahan bakar LPG di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Minyak dan Gas Bumi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Minyak dan Gas Bumi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Geologi

### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Geologi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Geologi meliputi inventarisasi air tanah, pendayagunaan air tanah, dan data informasi geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Geologi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan inventarisasi air tanah, pendayagunaan air tanah dan pengolahan data dan informasi Geologi;
- e. mengkoordinasikan pemetaan, penelitian, penyelidikan dalam rangka inventarisasi air tanah;
- f. mengkoordinasikan pengeboran air tanah untuk memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari atas air bagi masyarakat;
- g. mengkoordinasikan penelitian, pengolahan data dan informasi Geologi (geologi teknik, ekonomi, dan lingkungan);
- h. mengkoordinasikan usulan Diklat Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Geologi;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Geologi;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Geologi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Inventarisasi Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Inventarisasi Air Tanah;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam rangka Inventarisasi Air Tanah;
- e. merencanakan pemetaan, penelitian, penyelidikan dalam rangka Inventarisasi Air Tanah untuk memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari atas air bagi masyarakat;
- f. merencanakan usulan Diklat Teknis sesuai dengan seksi tugasnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inventarisasi Air Tanah;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inventarisasi Air Tanah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inventarisasi Air Tanah; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 16

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendayagunaan Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendayagunaan Air Tanah;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam rangka Pendayagunaan Air Tanah;
- e. merencanakan pengeboran air tanah untuk memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari atas air bagi masyarakat;
- f. merencanakan usulan Diklat Teknis sesuai dengan seksi tugasnya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pendayagunaan Air Tanah;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendayagunaan Air Tanah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendayagunaan Air Tanah; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 17

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi Geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan data dan informasi geologi;
- d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam rangka kegiatan penelitian, pengelolaan data dan informasi geologi;
- e. merencanakan kegiatan penelitian dibidang geologi meliputi geologi teknik, ekonomi, dan lingkungan;
- f. mengelola data dan informasi geologi termasuk didalamnya data tambang;
- g. merencanakan usulan Diklat Teknis sesuai dengan seksi tugasnya;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data dan Informasi Geologi;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Informasi Geologi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Geologi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Energi

#### Pasal 18

Tata Kerja Kepala Bidang Energi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Energi meliputi inventarisasi Energi, pemanfaatan Energi dan pengembangan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan, inventarisasi dan kajian energi melalui survey dan pemetaan dalam rangka Inventarisasi, pengembangan, dan Pemanfaatan Energi;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dengan instansi terkait dalam Inventarisasi, pengembangan, dan Pemanfaatan Energi, PLTA, sosialisasi Regulasi Energi Baru Terbarukan dan pemenuhan Energi di daerah terpencil;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rencana umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan RUED;
- f. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum/ LPJU Pemerintah Daerah Kabupaten yang berada di ruas Jalan Nasional, Jalan Provinsi dan Jalan Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan LPJU dengan instansi terkait;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Energi;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Energi;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Energi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Inventarisasi Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Energi;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran terkait kegiatan Inventarisasi Energi;
- e. merencanakan dan Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pembangunan, pengadaan, dan pemilikan sarana dan prasarana Inventarisasi Energi;

- f. merencanakan dan Menentukan sasaran inventarisasi kajian potensi energi baru terbarukan/energi alternatif;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Inventarisasi dan rencana pengembangan jaringan LPJU;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Rencana Umum Energi Daerah (RUED) dan RUKD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Inventarisasi Energi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inventarisasi Energi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inventarisasi Energi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan hasil inventarisasi energi;
- d. menganalisis potensi pengembangan energi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi Pengembangan Energi;
- f. merencanakan usulan kebutuhan Bimtek dan pelatihan teknis dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;
- g. menentukan sasaran pelaksanaan urusan pengembangan energi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Energi;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Energi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Energi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan seksi lain dalam bidang guna mendukung penyusunan Kegiatan Pemanfaatan Energi dan LPJU;

- d. merencanakan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi terkait Pemanfaatan Energi dan LPJU guna pemutakhiran data;
- e. merencanakan usulan kebutuhan Bimtek dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;
- f. merencanakan, menyiapkan dan menyusun bahan urusan sosialisasi hemat energi;
- g. merencanakan, menyusun, pengawasan, pengendalian pengelolaan pelaksanaan kegiatan perawatan dan pemeliharaan LPJU serta pemanfaatan energi;
- h. merencanakan, menyusun dan melakukan evaluasi kegiatan pembayaran rekening LPJU;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan Energi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Energi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Energi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## B A B V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

## B A B VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 28 September 2021

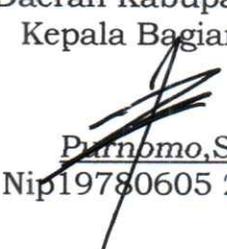
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

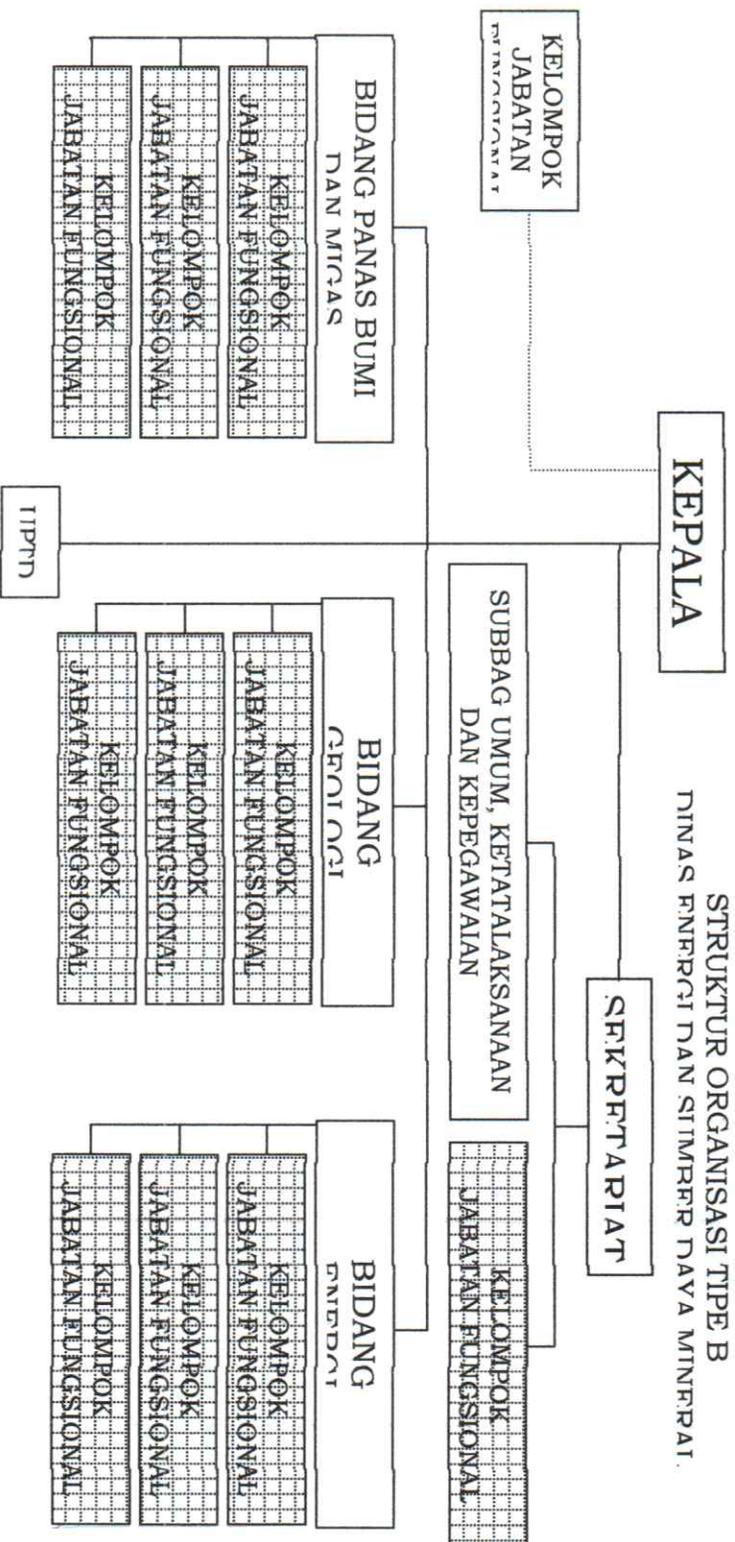
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021  
NOMOR 44

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
Purnomo, SH., MH  
Nip.19780605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 44 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KERJA PERANGKAT DAERAH  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

td

~~Edi Damansyah, SH., MH~~  
Nip19780605 20021 002

EDI DAMANSYAH