



GUBERNUR MALUKU UTARA
PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI MALUKU UTARA

GUBERNUR MALUKU UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 21 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI MALUKU UTARA**

BAB I KETENTUAN

UMUM *Pasal 1*

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi 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.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang ASN dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala dinas Daerah Provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari ;
- 1. Kepala Dinas**
 - 2. Sekretaris Dinas**
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Perencanaan dan Program
 - c. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
 - 3. Bidang Geologi dan Air Tanah**
 - a. Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - b. Seksi Konservasi Air Tanah
 - c. Seksi Pengusahaan Air Tanah
 - 4. Bidang Mineral dan Batu Bara**
 - a. Seksi Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan
 - b. Seksi Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara
 - c. Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara
 - 5. Bidang Energi**
 - a. Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan
 - b. Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan
 - c. Seksi Konservasi Energi
 - 6. Bidang Ketenagalistrikan**
 - a. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan
 - b. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan
 - 7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
DINAS
Pasal 4

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Geologi dan Air Tanah, Bidang Mineral dan Batu Bara, Bidang Energi serta Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Geologi dan Air Tanah, Bidang Mineral dan Batu Bara, Bidang Energi serta Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengkoordinasian dengan Instansi lain terkait di Bidang Geologi dan Air Tanah, Bidang Mineral dan Batu Bara, Bidang Energi serta Bidang Ketenagalistrikan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan umum Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- e. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagian bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai Bahan pertanggung jawaban;
- i. melaksanakan tugas administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan Geologi dan Air Tanah
- k. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan Mineral dan Batu Bara;
- l. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan di Bidang Energi;
- m. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan, Subbagian keuangan, serta Subbagian umum dan kepegawaian;
 - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;

- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan database kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- h. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- i. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- j. melakukan urusan kearsipan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- l. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara;
- m. melaksanakan urusan keprotokoleran dan urusan umum lainnya lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara;
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan, dan Program berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
 - b. pemberian dukungan atas Pelaksanaan Tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan program kerja antar Bidang lingkup Dinas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar Bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja Dinas berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan pengendalian program melalui monitoring dan evaluasi;

- l. melaksanakan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran dinas;
- m. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen daftar penggunaan anggaran dinas;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada Instansi terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan BMD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan BMD berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahandi lingkup Subbagian Keuangan dan BMD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan BMD dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Dinas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH

Pasal 9

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Geologi dan Air Tanah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan Kebijakan operasional di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah serta Bidang Pengusahaan Air Tanah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah serta Bidang Pengusahaan Air Tanah;

- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah serta Bidang Pengusahaan Air Tanah.
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah serta Bidang Pengusahaan Air Tanah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Geologi dan Air Tanah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Seksi Konservasi Air Tanah, Seksi Pengusahaan Air Tanah;
 - e. mengatur urusan Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah, serta urusan Pengusahaan Air Tanah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Geologi dan Air Tanah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - h. menyiapkan bahan pengkajian teknis Penguatan Geologi dan Air Tanah;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan Fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di Bidang Geologi dan Air Tanah ;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya Geologi dan Air Tanah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH

Pasal 10

- (1) Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1)Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemetaan Geologi dan Air Tanah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Pengelolaan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pemetaan Geologi dan Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pemetaan Geologi dan Air Tanah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. mengelola data dan informasi serta promosi potensi Geologi Dan Air Tanah di wilayah Provinsi;

- h. membuat peraturan perundang undangan daerah Provinsi di bidang Geologi Dan Air Tanah;
- i. melaksanakan pemetaan Hidrogeologi dan potensi air tanah pada CAT;
- j. melaksanakan pemetaan Geologi Detail dan Geologi Lingkungan;
- k. melaksanakan inventarisasi, pemetaan dan neraca Sumber Daya Mineral;
- l. melaksanakan inventarisasi, pemetaan dan mitigasi kebencanaan geologi.
- m. menyusun dan menetapkan Jaringan Sumur Pantau.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI KONSERVASI AIR TANAH

Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi Air Tanah di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Konservasi Air Tanah;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Konservasi Air Tanah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Konservasi Air Tanah;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Konservasi Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Konservasi Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Konservasi Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- b. menyusun laporan pelaksanaan tugas Konservasi Air Tanah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- c. melaksanakan Penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah di wilayah Provinsi;
- d. mengelola data kualitas dan kuantitas air tanah dalam rangka pengendalian pencemaran air tanah;
- e. melaksanakan pengendalian daya rusak air tanah;
- f. melaksanakan pengawetan Air Tanah;
- g. mengawasi dan mengendalikan Air Tanah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGUSAHAAN AIR TANAH

Pasal 12

- (1) Seksi Pengusahaan Air Tanah di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengusahaan Air Tanah ;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengusahaan Air Tanah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang perizinan Pengusahaan Air Tanah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perusahaan Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perusahaan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Perusahaan Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perusahaan Air Tanah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan pembuatan/pembangunan sumur eksplorasi dan sumur pantau;
- h. melaksanakan kajian/rekomendasi teknis penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, izin juru bor, izin perusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah dalam Daerah provinsi;
- i. melaksanakan penghitungan Dan Penetapan Harga Dasar Air (HDA);
- j. melaksanakan pembangunan Sumur Bor di daerah rawan kering;
- k. melaksanakan pembangunan Sumur Gali untuk pertanian/ air baku;
- l. melaksanakan pembangunan Sumur Pasak untuk pertanian/ air baku;
- m. melakukan sertifikasi juru bor dan sertifikasi instalasi bor;
- n. melakukan pembinaan terhadap pengguna air tanah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya;

Bagian Keempat

BIDANG MINERAL DAN BATU BARA

Pasal 13

- (1) Bidang Mineral dan Batu Bara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan Mineral dan

Batu Bara berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batu Bara mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di Bidang Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, serta Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di Bidang Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, serta Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, serta Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, serta Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Mineral dan Batu Bara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Mineral dan Batu Bara Utara sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, serta Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - e. mengatur urusan Pengelolaan Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan, Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara, dan urusan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Mineral dan Batu Bara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batu Bara dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Mineral dan Batu Bara;
- i. menyiapkan bahan pengkajian teknis Penguatan Mineral dan Batu Bara;
- j. melaksanakan pengkajian bahan Fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi di Bidang Mineral dan Batu Bara;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya Mineral dan Batu Bara;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Mineral dan Batu Bara;
- m. melaksanakan Penyiapan identifikasi kelayakan dan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Mineral dan Batu Bara;
- n. melakukan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Paragraf 1

SEKSI PEMETAAN WILAYAH IZIN PENGUSAHAAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral bukan logam dan Batuan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemetaan Wilayah Izin Perusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pemetaan Wilayah Izin Perusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pemetaan Wilayah Izin Perusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemetaan Wilayah Izin Pengusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan Wilayah Izin Pengusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemetaan Wilayah Izin Pengusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemetaan Wilayah Izin Pengusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pemetaan Wilayah Izin Pengusahaan Mineral Bukan Logam dan Batuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral bukan logam dan Batuan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melaksanakan kajian Teknis izin usaha Eksplorasi dan usaha produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan pada wilayah pertambangan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut.
 - h. melaksanakan Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya Eksplorasi dan Operasi Produksi Pertambangan mineral bukan logam dan batuan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi.
 - i. melaksanakan Kajian Dan Persetujuan Dokumen studi Laporan Eksplorasi dan pengusahaan Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam negeri pada wilayah pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi.
 - j. melaksanakan Kajian Dan Persetujuan Rencana Reklamasi Dan Pasca Tambang Pengusahaan Pertambangan mineral bukan logam yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi.
 - k. Melaksanakan Kajian Teknis Penerbitan izin pertambangan rakyat untuk mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat.

- l. Melakukan eksplorasi, pengkajian, pengembangan Perusahaan Pertambangan mineral bukan logam;
- m. Melaksanakan bahan kebijakan fasilitasi pemetaan eksplorasi Perusahaan Pertambangan mineral bukan logam;
- n. Penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PEMETAAN WILAYAH IZIN PENGUSAHAAN MINERAL LOGAM DAN BATUBARA

Pasal 15

- (1) Seksi Pemetaan Wilayah Izin Perusahaan Mineral Logam dan Batubara di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemetaan Wilayah Izin Perusahaan Mineral Logam dan Batubara mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral logam dan Batubara;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang perizinan Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral logam dan Batubara;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral logam dan Batubara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral logam dan Batubara berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemetaan wilayah izin perusahaan mineral logam dan Batubara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan wilayah izin pengusahaan mineral logam dan Batubara dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan kajian Teknis izin usaha operasi produksi pertambangan mineral logam dan batubara yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
- h. melaksanakan Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya operasi produksi pertambangan mineral logam dan batubara dalam negeri pada wilayah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- i. melaksanakan Kajian dan Persetujuan Dokumen Laporan operasi produksi pertambangan mineral logam dan batubara dalam negeri pada Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- j. melaksanakan Kajian dan Persetujuan Pelaksanaan Reklamasi dan Pasca Tambang Pengusahaan mineral logam dalam negeri pada Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- k. menyusun Kajian Potensi pertambangan rakyat di wilayah provinsi;
- l. menyusun Dokumen Lingkungan Wilayah pertambangan rakyat di wilayah provinsi;
- m. melaksanakan Kajian Teknis izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam dan batubara;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang Pertambangan Rakyat di Wilayah Provinsi;
- o. melaksanakan Kajian Teknis/Rekomendasi Ajuan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemukiman dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah provinsi yang sama;
- p. melaksanakan kajian Teknis dan Rekomendasi izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah provinsi
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PRODUKSI DAN PENJUALAN MINERAL DAN BATUBARA

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi produksi dan penjualan mineral dan batubara dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan inventarisasi potensi dan perusahaan mineral bukan logam dan batuan;
- i. melaksanakan layanan kajian harga mineral bukan logam dan batuan;
- j. melaksanakan Fasilitasi pengawasan pertambangan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG ENERGI

Pasal 17

- (1) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan bidang Energi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di Bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Serta Perusahaan Energi Baru Terbarukan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di Bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Serta Perusahaan Energi Baru Terbarukan;
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Serta Perusahaan Energi Baru Terbarukan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Serta Perusahaan Energi Baru Terbarukan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Energi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Energi sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, serta Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
- e. mengatur urusan Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, serta Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Energi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Energi;
- i. menyiapkan bahan pengkajian teknis Penguatan di Bidang Energi;
- j. melaksanakan pengkajian bahan Fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di Bidang Energi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya Energi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Energi;
- m. melaksanakan Penyiapan identifikasi kelayakan dan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Energi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN

Pasal 20

- (1) Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melaksanakan kajian teknis Rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan kajian Teknis Rekomendasi Penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - i. melaksanakan inventarisasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1(satu) daerah provinsi;
 - j. melaksanakan kajian teknis Rekomendasi penerbitan izin, pembinaan, dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;

- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan Pengawasan di Bidang Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Energi Baru Terbarukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengembangan Energi Baru Terbarukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pengembangan Energi Baru Terbarukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- b. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan Energi Baru Terbarukan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- c. menyiapkan penyusunan rencana detail pembinaan dan penataan Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan Energi Baru Terbarukan.
- f. menyiapkan bahan kajian dan analisis Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- g. melaksanakan inventarisasi usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
- h. melaksanakan Inventarisasi, Pengelolaan data dan informasi potensi pemanfaatan langsung panas bumi di daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI KONSERVASI ENERGI

Pasal 18

- (1) Seksi Konservasi Energi di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Konservasi Energi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Konservasi Energi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Konservasi Energi.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Energi berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Konservasi Energi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Konservasi Energi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Konservasi Energi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi di daerah
 - i. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Energi;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Bidang Konservasi Energi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di Bidang Konservasi Energi;
 - m. menyiapkan bahan kajian dan analisis di Bidang Konservasi Energi;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

Pasal 21

- (1) Bidang Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Bidang Kelistrikan

berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan Kebijakan Operasional di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Operasional di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Ketenagalistrikan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Ketenagalistrikan sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - e. mengatur urusan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengembangan Ketenagalistrikan, serta Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Ketenagalistrikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di Bidang Ketenagalistrikan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di Bidang Ketenagalistrikan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian/survey studi pengembangan ketenagalistrikan;
- l. melakukan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Paragraf 1

SEKSI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 22

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengusahaan Ketenagalistrikan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perusahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perusahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Perusahaan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perusahaan Ketenagalistrikan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi di Bidang Perusahaan Ketenagalistrikan;
- h. melaksanakan kajian Teknis dan Rekomendasi Teknis Penerbitan IUPTL dan/atau IUPTL Sementara;
- i. melaksanakan kajian Teknis Penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah provinsi;
- j. melaksanakan kajian Teknis/Rekomendasi Teknis Penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas dalam negeri;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Ketenagalistrikan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Ketenagalistrikan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Ketenagalistrikan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pengembangan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi di Bidang Pengembangan Ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan inventarisasi potensi sumber tenaga Listrik di daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan data ketenagalistrikan di daerah;
 - j. melaksanakan inventarisasi kebutuhan listrik daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan di daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan Operasional serta pemantaun, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pengawasan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan supervisi di Bidang Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin operasi yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;

- j. melaksanakan penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
- k. Melaksanakan inventarisasi jasa usaha penunjang ketenagalistrikan
- l. Melaksanakan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada tanggal : 28 Desember 2016

GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

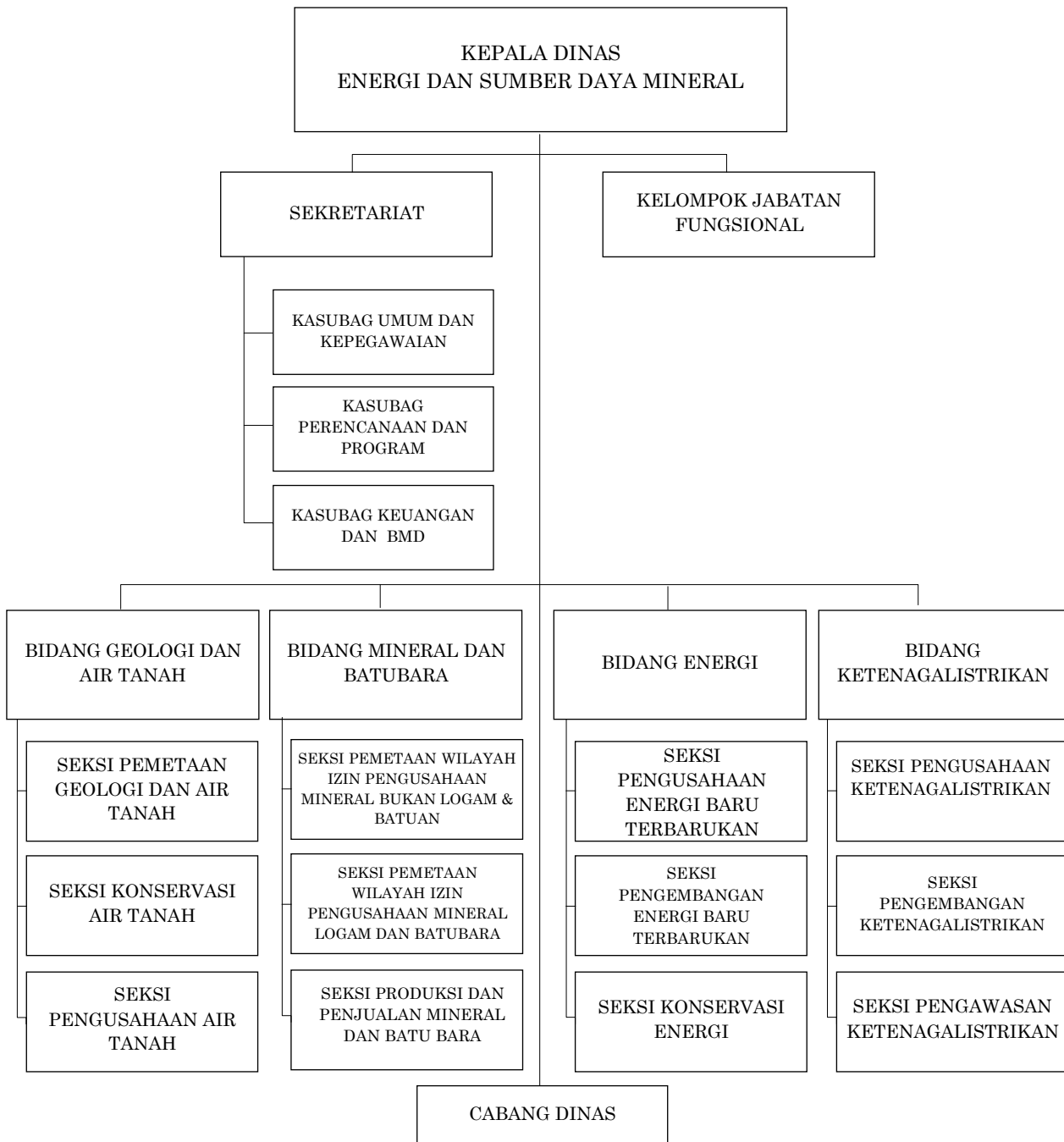
T T D

MUABDIN Hi. RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 56)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
 NOMOR : 57 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS
 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

