

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ~~92~~ Tahun 2016

Seri D

Nomor 92

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 92 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor⁹²..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal ~~30~~ November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

LIWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); (terdapat pasal yang dicabut hasil keputusan MK bulan januari 2017);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konservasi Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5083);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5489) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 263, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5142);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pascatambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5172);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281); (konsultasikan dengan Biro Hukum sehubungan dengan Cabutan Pasal UU 30/2009 Oleh MK bulan januari 2017)
18. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2014 tentang Kebijakan Energi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2002 tentang Perlindungan Lingkungan Geologi (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2002 Nomor 2 Seri E);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 21 Seri E); (konsultasikan dengan Biro Hukum sehubungan dengan Cabutan Pasal UU 30/2009 Oleh MK bulan januari 2017)
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 196);
27. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 NomorSeri);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
14. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
15. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
16. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
17. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas

barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

19. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
20. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
24. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
25. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
29. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
30. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

33. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:

- a. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
(meliputi : Kabupaten Cianjur, Kota Sukabumi dan Kabupaten Sukabumi)
- b. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
(meliputi : Kota Bogor, Kabupaten Bogor dan Kota Depok)
- c. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
(meliputi : Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Bekasi, Kota Bekasi dan Kabupaten Karawang)
- d. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
(meliputi : Kota Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Subang, Kabupaten Bandung Barat)
- e. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
(meliputi : Kabupaten Sumedang, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Garut)
- f. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
(meliputi : Kota Tasikmalaya, Kabupaten Tasikmalaya, Kota Banjar, Kabupaten Ciamis dan Kabupaten Pangandaran)
- g. UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
(meliputi : Kota Cirebon, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Kuningan dan Kabupaten Indramayu)
- h. UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah I Cianjur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah I Cianjur;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 6

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah I Cianjur;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 7

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;

- k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah I Cianjur;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah II Bogor sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber

daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I II Bogor sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
- b. pelaksanaan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah II Bogor;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 11

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah II Bogor;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 12

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume

pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
- b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
- d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
- e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
- k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah II Bogor;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;

- f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah III Purwakarta sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitas energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitas bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitas energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;

- c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah III Purwakarta;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 16

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;

- e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah III Purwakarta;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 17

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
- d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
- e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
- k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah III Purwakarta;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan

w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah IV Bandung sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan

bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;

- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi

- bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah IV Bandung;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 21

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah IV Bandung;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 22

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;

- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
- k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah IV Bandung;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah V Sumedang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah V Sumedang;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Energi dan Ketenagalistrikan
Pasal 26

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah V Sumedang;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 27

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
 - k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah V Sumedang;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;
 - f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah VI Tasikmalaya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 29

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah VI Tasikmalaya;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 31

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah VI Tasikmalaya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 32

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
 - k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
 - q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah VI Tasikmalaya;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan UPTD;

- f. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang energi dan ketenagalistrikan, bidang pertambangan dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi dan sumber daya mineral di Wilayah VII Cirebon sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral, meliputi fasilitasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan dan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;

- b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- e. menyelenggarakan sebagian tugas dalam penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial mengenai energi dan sumber daya mineral wilayah VII Cirebon;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 36

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan, meliputi verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, verifikasi registrasi pelaporan dan Sertifikat Laik Operasi (SLO), pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan;

- e. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA kepada Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- g. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral di Wilayah VII Cirebon;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai energi dan ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 37

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pertambangan dan air tanah, meliputi inventarisasi usaha pertambangan, pengawasan produksi tambang, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, inventarisasi pengambilan air tanah, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah, pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pertambangan dan air tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan air tanah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Tanah dan Pertambangan;
- d. melaksanakan inventarisasi usaha pertambangan;
- e. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- f. melaksanakan inventarisasi pengambilan air tanah, sumur pantau dan sumur imbuhan;
- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah, meliputi izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan, meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Operasi Produksi (IOP) dan perpanjangan;
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau;
- k. melaksanakan pencatatan dan input data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral wilayah VII Cirebon;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pertambangan dan air tanah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral, meliputi pelayanan teknik pengujian, mutu dan pengembangan serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengujian mineral dan air tanah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD meliputi, pelayanan pengujian, mutu dan pengembangan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengujian mineral dan air tanah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi mutu dan pengembangan pengujian mineral dan air tanah;
 - f. menyelenggarakan sertifikasi berdasarkan Sistem Mutu SNI ISO/IEC 17025;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan UPTD;
 - h. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengujian energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknik Pengujian;
 - d. Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 39

- (1) Kepala UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pengujian energi dan sumber daya mineral, meliputi teknik pengujian, mutu dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengujian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan fungsi sebagai Pejabat Manajer Puncak dalam pelaksanaan Sistem Mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, sesuai dengan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengujian energi

- dan sumber daya mineral, meliputi teknik pengujian, mutu dan pengembangan;
- e. menyelenggarakan pelayanan pengujian mineral dan air tanah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi mutu dan pengembangan pengujian mineral dan air tanah;
 - g. menyelenggarakan sertifikasi berdasarkan Sistem Mutu SNI ISO/IEC 17025;
 - h. menyelenggarakan kaji ulang manajemen SNI ISO/IEC 17025 Laboratorium secara periodik;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - l. menyelenggarakan sebagian tugas dalam pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengujian energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, penyusunan rencana program, serta pelaksanaan sistem manajemen sesuai SNI ISO/IEC 17025 Laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- g. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- h. menyiapkan bahan akreditasi bidang administrasi untuk kegiatan re-assessment/surveilan SNI ISO/IEC 17025 oleh Asessor (Auditor) Komite Akreditasi Nasional;
- i. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang administrasi sistem manajemen mutu SNI ISO/IEC 17025;
- j. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Manajer Administrasi dalam pelaksanaan Sistem Mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengujian energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Teknik Pengujian

Pasal 41

- (1) Seksi Teknik Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknik pengujian meliputi pengujian mineral dan air tanah, menyusun dokumen instruksi kerja metoda, instruksi kerja penggunaan alat dan instruksi kerja berkaitan dengan pengujian kualitas dan kuantitas, sertifikasi pengujian mineral dan air tanah, kaji kelayakan sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025, uji profisiensi atau uji banding mineral dan air tanah serta analisa dan evaluasi hasil-hasil pengujian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Pengujian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang teknik pengujian;
- b. pelaksanaan teknik pengujian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Teknik Pengujian:

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Teknik Pengujian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang teknik pengujian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Teknik Pengujian;
- d. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Manajer Teknis dalam pelaksanaan Sistem Mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengujian kualitas mineral dan air tanah;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen instruksi kerja metoda, instruksi kerja penggunaan alat dan instruksi kerja khusus yang berkaitan dengan pengujian kualitas dan kuantitas serta sertifikasi pengujian mineral dan air tanah;
- g. melaksanakan kaji kelayakan contoh uji sesuai dengan sistem manajemen mutu;
- h. melaksanakan uji profisiensi atau uji banding mineral dan air tanah;;
- i. melaksanakan pengujian mineral dan air tanah;
- j. melaksanakan rekapitulasi hasil-hasil pengujian dan analisis data pengujian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis hasil pengujian;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil-hasil pengujian;
- m. menyiapkan bahan akreditasi bidang teknis untuk kegiatan re-assessment/surveilan SNI ISO/IEC 17025 oleh Asessor (Auditor) Komite Akreditasi Nasional;
- n. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang teknis sistem manajemen mutu SNI ISO/IEC 17025;
- o. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Teknik Pengujian;
- p. melaksanakan kerja sama teknik pengujian;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai teknik pengujian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Mutu dan Pengembangan

Pasal 42

- (1) Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mutu dan pengembangan meliputi kerja sama mutu dan pengembangan, pengembangan pelayanan jasa pengujian mineral dan air tanah, menyiapkan bahan akreditasi bidang mutu untuk kegiatan *re-assessment/surveilan* SNI ISO/ IEC 17025, kaji ulang dokumen SNI ISO/IEC 17025 laboratorium secara periodik, audit internal sistem manajemen mutu Laboratorium secara periodik, pemantauan dan evaluasi hasil pengujian dan pengawasan mutu pengujian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang mutu dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan mutu dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Mutu dan Pengembangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang mutu dan pengembangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mutu dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Manajer Mutu dalam pelaksanaan Sistem Mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan pengujian dan pengawasan mutu;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan status akreditasi, ruang lingkup dan mutu pengujian;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengujian dan pengawasan mutu pengujian;
 - h. melaksanakan audit internal sistem manajemen mutu Laboratorium secara periodik;
 - i. melaksanakan kaji ulang dokumen SNI ISO/IEC 17025 Laboratorium secara periodik;

- j. menyiapkan bahan akreditasi bidang mutu untuk kegiatan re-assessment/surveilan SNI ISO/IEC 17025;
- k. melaksanakan pengembangan pelayanan jasa pengujian mineral dan air tanah;
- l. melaksanakan peningkatan dan pengembangan infrastruktur UPTD;
- m. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang mutu sistem manajemen mutu SNI ISO/IEC 17025;
- n. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mutu dan pengembangan;
- o. melaksanakan kerja sama mutu dan pengembangan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai mutu dan pengembangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 41 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.


Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



MIWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN ..2016... NOMOR 92 SERI D