



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu;
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Dinas adalah Dinas Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Energi Sumber Daya Mineral;

8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Bengkulu Provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/ RPJMD;
 - b. perumusan kebijakan teknis di energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pembinaan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang energi dan sumber daya mineral.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Geologi dan Air Tanah membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah.
 2. Seksi Konservasi Air Tanah.
 3. Seksi Pengusahaan Air Tanah.
 - d. Bidang Mineral dan Batubara membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara .
 2. Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara.
 3. Seksi Pengusahaan Non-Logam dan Batuan.
 - e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan.
 2. Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan.
 3. Seksi Konservasi Energi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. pembinaan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - h. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang energi dan sumber daya alam.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah, serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - f. pelayanan informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
 - h. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi kepala dinas;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang energi dan sumber daya mineral; mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;

- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
- l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. pengelolaan anggaran Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Energi dan Sumber Daya Mineral;
- r. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;

- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;

- h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, pengusahaan air tanah, penetapan nilai perolehan air tanah dan inventarisasi serta pemberian bimbingan teknis eksplorasi dan pemanfaatan air tanah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, pemeriksaan dan analisa air tanah dalam rangka pengembangan wilayah provinsi;
 - d. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan geologi dan air tanah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasangan tanda batas izin usaha pertambangan operasi produksi;
 - f. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi dalam rangka penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
 - g. penyusunan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
 - h. penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi;

- i. penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
- j. pemberian bimbingan teknis serta pengawasan eksplorasi geologi dan pemanfaatan air tanah;
- k. mengikuti rapat teknis pemetaan geologi dan air tanah;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
- b. Kepala Seksi Konservasi Air Tanah; dan
- c. Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan pemetaan geologi sumberdaya mineral dan batubara; melaksanakan inventarisasi potensi panas bumi; melaksanakan inventarisasi potensi minyak dan gas bumi; melaksanakan pemetaan mitigasi bencana geologi; melaksanakan pemetaan geologi lingkungan; melaksanakan pemetaan potensi geowisata; melakukan pemetaan geologi teknik; melakukan pemetaan geologi air tanah; melakukan pemeriksaan dan analisa air tanah; merumuskan petunjuk teknis pemetaan geologi dan air tanah; mengevaluasi laporan triwulan tahunan, rencana kerja dan anggaran biaya, laporan akhir eksplorasi; melakukan pengawasan pelaksanaan pengukuran; pemasangan dan pelaporan tanda batas operasi produksi mineral dan batubara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan penyelidikan pemetaan sumberdaya mineral dan batubara;
 - d. pelaksanaan inventarisasi potensi panas bumi;
 - e. pelaksanaan inventarisasi potensi minyak dan gas bumi;
 - f. pelaksanaan inventarisasi mitigasi bencana geologi;
 - g. pelaksanaan penyelidikan geologi lingkungan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi potensi geowisata;
 - i. pelaksanaan penyelidikan geologi teknik;
 - j. pelaksanaan pemetaan geologi air tanah, pemeriksaan dan analisa air tanah;
 - k. pengevaluasian laporan triwulan, tahunan, rencana kerja dan anggaran biaya, laporan akhir kegiatan izin usaha pertambangan eksplorasi;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasangan tanda jin batas izin usaha pertambangan operasi produksi;
 - m. mengikuti rapat teknis pemetaan geologi dan air tanah;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Konservasi Air Tanah

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; menyajikan data-data informasi geologi dan air tanah sebagai acuan dalam konservasi air tanah; melakukan pembuatan cekungan air tanah lokal; melakukan pembuatan neraca air tanah; melakukan inventarisasi serta memberikan informasi geologi dan air tanah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah;
 - c. pelaksanaan dan pengevaluasian pemetaan geologi air tanah;
 - d. penyusunan dan perumusan cekungan air tanah;
 - e. pelaksanaan dan pembuatan cekungan air tanah lokal;
 - f. penyusunan neraca air tanah;
 - g. penyajian data dan informasi geologi dan air tanah;
 - h. mengikuti rapat teknis konservasi air tanah;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi; melakukan penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi; memberikan bimbingan teknis pengawasan eksplorasi dan pemanfaatan air tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah;

- b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah dan Pemanfaatan Air Tanah;
- c. penyiapan aturan perizinan pengusahaan air tanah dan pemanfaatan air tanah;
- d. penyiapan bahan dan pelaporan, pengendalian dan pengawasan di bidang pelayanan dan bimbingan pengusahaan air tanah;
- e. penyiapan persetujuan, prosedur, supervisi, evaluasi dan pengendalian pengawasan harga penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
- f. penyiapan perizinan pengusahaan air tanah dan pemanfaatan air air tanah;
- g. mengikuti rapat teknis pengusahaan air tanah sesuai dengan perintah atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan kebijakan-kebijakan pengelolaan pertambangan mineral, batubara, dan batuan, sesuai peraturan perundangan; melaksanakan pelayanan perizinan; menyiapkan data informasi pertambangan perizinan pertambangan, usaha jasa pertambangan, cadangan, produksi dan penjualan mineral, batubara, dan batuan; pemberian rekomendasi perizinan terkait dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta keselamatan operasi pertambangan, tenaga kerja pertambangan, pemakaian bahan peledak; melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pengelolaan lingkungan pertambangan, reklamasi, pascatambang, *community development*, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan,

rencana kerja dan anggaran biaya; melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pengawasan terhadap pelaku usaha pertambangan mineral, batubara, batuan, dan pertambangan rakyat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - d. perencanaan, pengevaluasian terselenggaranya pelayanan perizinan-perizinan pertambangan dalam rangka proses penerbitan izin;
 - e. pengevaluasian laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan pertambangan mineral, batubara, dan batuan;
 - f. penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan konservasi bahan galian;
 - g. pengujian peta lokasi usaha pertambangan, pemetaan zonasi pertambangan, potensi bahan galian, pengendalian konservasi dan produksi dan penjualan bahan galian, dan Sistem Informasi Geografis;
 - h. pemrosesan permohonan perizinan pertambangan, dan pemantau, pelaksanaan kegiatan;
 - i. pengevaluasian dokumen rencana kerja anggaran dan biaya, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan, rencana reklamasi, pascatambang, *community development*;
 - j. pemberian bimbingan teknis, monitoring kegiatan perusahaan pertambangan;
 - k. pengkoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan perselisihan pertambangan;
 - l. mengikuti rapat teknis di bidang mineral dan batubara;

- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Mineral dan Batubara membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
- b. Kepala Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara; dan
- c. Kepala Seksi Pengusahaan Non Logam dan Batuan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; menyusun rencana pelaksanaan tugas seksi Produksi dan Penjualan; melaksanakan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait dengan produksi, penjualan, pemasaran, dan PNBP; menyiapkan bahan dan data produksi dan penjualan untuk sinkronisasi dana bagi hasil (DBH) sector mineral dan batubara; menghimpun, mengolah data produksi dan penjualan, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) sector pertambangan, mengevaluasi, dan mengkompilasi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan produksi, penjualan, dan pemasaran; melakukan evaluasi, perhitungan royalti (PNBP), pertambangan mineral dan batubara dalam rangka pemberian rekomendasi surat keterangan pembayaran iuran pertambangan (SKPI); melakukan pengawasan, monitoring produksi dan penjualan mineral, dan batubara terhadap pemegang izin usaha pertambangan; menyusun rencana produksi dan penjualan mineral dan batubara; menyusun rencana target PNBP (royalti).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Seksi Produksi dan Penjualan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait dengan PNB, produksi dan penjualan pertambangan mineral dan batubara;
 - d. pengawasan, monitoring terhadap kegiatan pemegang izin usaha pertambangan terkait dengan produksi dan penjualan mineral dan batubara;
 - e. pengendalian produksi, pemasaran, penjualan dan pemenuhan mineral, batubara dan batuan dalam provinsi;
 - f. pengelolaan, dan pengevaluasi data laporan produksi, pengangkutan, penjualan, dan pemasaran dari pemegang izin usaha pertambangan mineral dan batubara;
 - g. menyediakan data produksi, pengangkutan dan penjualan, dan pemasaran untuk laporan persemester;
 - h. mengikuti rapat teknis di bidang produksi dan penjualan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait dengan pengusahaan mineral dan batubara; melakukan evaluasi dan kajian terhadap permohonan, penerbitan Izin Usaha Pertambangan eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan operasi produksi, Izin Usaha Pertambangan operasi khusus pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan

pemurnian mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri; melakukan evaluasi dan kajian terhadap permohonan perpanjangan Izin Usaha Pertambangan eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan operasi produksi, Izin Usaha Pertambangan operasi khusus pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan pemurnian mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri; melakukan kajian, evaluasi, dan persetujuan dokumen laporan eksplorasi, studi kelayakan, dokumen rencana reklamasi dan pascatambang; melakukan evaluasi dan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Kerja Tahunan Teknis dan Lingkungan pemegang izin usaha pertambangan; melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi/ kajian teknis permohonan izin usaha jasa pertambangan, keterangan terdaftar, perijinan dan rekomendasi terkait dengan K3, keselamatan operasi, dan bahan peledak; melakukan evaluasi terkait dengan pengelolaan lingkungan, pengelolaan K3 dan Keselamatan Operasi Pertambangan; melakukan evaluasi permohonan, dan persetujuan pemasangan batas patok wilayah izin usaha jasa pertambangan; melakukan evaluasi permohonan, dan persetujuan pencairan jaminan reklamasi dan pasca tambang, dan pelepasan pascatambang; menyiapkan data/ mengkompilasi data untuk laporan semesteran dan tahunan Mengevaluasi laporan triwulan dan tahunan dari pemegang Izin Usaha Pertambangan; penyedia data tenaga kerja, bahan peledak, peralatan tambang, luas lahan terganggu, dan reklamasi; melakukan evaluasi dan kajian teknis penambangan, dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL); melakukan pengawasan, monitoring pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Kerja Teknis Tahunan dan Lingkungan *community development* pemegang izin usaha pertambangan; melakukan evaluasi dan memproses jaminan kesungguhan, *landrent* dari pemegang Izin Usaha Pertambanga; melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke dinas teknis, terkait permohonan perizinan di luar peraturan perundang-undangan pertambangan mineral dan batubara;

mengevaluasi dan memproses permohonan penciptaan wilayah dan pengakhiran Izin Usaha Pertambangan; melakukan bimbingan teknis terhadap pelaku usaha pertambangan mineral dan batubara; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait dengan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara;
 - d. pelaksanaan pengolah data informasi pertambangan mineral dan batubara dalam Sistem Informasi Geografis;
 - e. pelaksanaan proses pelelangan izin usaha pertambangan di dalam wilayah izin usaha pertambangan dan pelayanan perijinan;
 - f. pelaksanaan pencadangan wilayah, penetapan izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - g. pelaksanaan penyusunan penetapan suatu wilayah di dalam Wilayah Pertambangan menjadi Wilayah Izin Usaha Pertambangan dalam 1 wilayah daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut untuk komoditas mineral non logam dan batuan;
 - h. pelaksanaan, pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Kerja Tahunan Teknis dan Lingkungan, rencana reklamasi, pascatambang, batas patok Izin Usaha Pertambangan, dan *community development*;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pertambangan mineral dan batubara;

- j. mengikuti rapat teknis di bidang perusahaan mineral logam dan batubara;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perusahaan Mineral Logam dan Batubara;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perusahaan Mineral Logam dan Batubara; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perusahaan Non-Logam dan Batuan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perusahaan Non Logam dan Batuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melakukan evaluasi dan kajian terhadap permohonan, Penerbitan Izin Usaha Pertambangan eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan operasi produksi, Izin Usaha Pertambangan operasi khusus pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan pemurnian, dan Izin Pertambangan Rakyat dalam rangka penanaman modal dalam negeri; melakukan evaluasi dan kajian terhadap permohonan, perpanjangan Izin Usaha Pertambangan eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan operasi produksi, Izin Usaha Pertambangan operasi khusus pengangkutan dan penjualan, pengolahan dan pemurnian, Izin Pertambangan Rakyat dalam rangka penanaman modal dalam negeri; menyusun dokumen rencana reklamasi dan pascatambang pada wilayah pertambangan rakyat; melaksanakan reklamasi dan pascatambang pada wilayah pertambangan rakyat; melakukan kajian, evaluasi, dan persetujuan dokumen laporan eksplorasi, studi kelayakan, rencana reklamasi dan pascatambang; melakukan evaluasi dan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Kerja Tahunan Teknis dan Lingkungan pemegang izin usaha pertambangan; melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi/ kajian teknis permohonan izin usaha jasa pertambangan, keterangan terdaftar, perijinan dan rekomendasi terkait dengan K3, keselamatan operasi, dan bahan peledak; melakukan evaluasi terkait dengan pengelolaan lingkungan, pengelolaan K3 dan Keselamatan Operasi Pertambangan;

melakukan evaluasi permohonan, dan persetujuan pemasangan batas patok wilayah Izin Usaha Pertambangan, dan Izin Pertambangan Rakyat; menyiapkan data/mengkompilasi data untuk laporan semesteran dan tahunan; mengevaluasi laporan triwulan dan tahunan dari pemegang Izin Usaha Pertambangan, dan Izin Pertambangan Rakyat; menyediakan data tenaga kerja, bahan peledak, peralatan tambang, luas lahan terganggu, dan reklamasi; melakukan pengawasan, monitoring pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Biaya, Rencana Kerja Tahunan Teknis dan Lingkungan *community development* pemegang izin usaha pertambangan; melakukan evaluasi dan kajian teknis penambangan, dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL); melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke dinas teknis, terkait permohonan perizinan di luar peraturan perundang-undangan pertambangan; melakukan bimbingan teknis terhadap pelaku usaha pertambangan, dan pertambangan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengusahaan Non Logam dan Batuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Non-Logam dan Batuan;
 - b. pengolahan data informasi pertambangan mineral non-logam dan batuan, dalam Sistem Informasi Geografis;
 - c. penyusunan penetapan suatu wilayah didalam Wilayah Pertambangan menjadi Wilayah Pertambangan Rakyat dalam 1 wilayah daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut untuk komoditas mineral non-logam dan batuan;
 - d. pengevaluasian dan pengawas pelaksanaan RKAB, RKTTL, rencana reklamasi, pascatambang, batas patok IUP, dan *community development*;
 - e. pemberian bimbingan teknis kegiatan pertambangan batuan, dan pertambangan rakyat;
 - f. mengikuti rapat teknis di bidang pengusahaan non-logam dan batuan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Non-Logam dan Batuan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Non-Logam dan Batuan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan, melaksanakan pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan, melakukan bimbingan teknis ketenagalistrikan, pengawasan dan konservasi energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan pengembangan energi baru terbarukan, penelitian, pengumpulan dan analisis data energi dan ketenagalistrikan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengusahaan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan konservasi pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - f. mengikuti rapat teknis di bidang energi;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 20

Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan 3 (tiga) seksi membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
- b. Kepala Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- c. Kepala Seksi Konservasi Energi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan penyelidikan, penelitian, pengamatan, pengumpulan/ pengolahan data energi dan ketenagalistrikan serta analisa data dalam rangka intensifikasi dan diverifikasi sumber-sumber energi serta melaksanakan pemantauan penggunaan energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan aturan, perizinan usaha ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan di bidang pelayanan dan bimbingan usaha ketenagalistrikan;
 - d. penyiapan persetujuan, prosedur, supervisi, evaluasi dan pengendalian pengawasan harga jual, sewa jaringan dan tarif tenaga listrik;
 - e. penyiapan perizinan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - f. pengembangan terhadap energi baru dan terbarukan yang berguna dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - g. pemantauan terhadap energi baru terbarukan yang berguna dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - h. pendataan dan menganalisa potensi energi baru terbarukan;

- i. pendataan daerah-daerah yang belum berlistrik;
- j. pengkoordinasian teknis dengan badan usaha ketenagalistrikan dalam hal pengembangan ketenagalistrikan;
- k. mengikuti rapat teknis pengembangan energi dan ketenagalistrikan;
- l. pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; melaksanakan penyiapan perizinan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi; melakukan pengawasan di bidang energi dan ketenagalistrikan; memberikan bimbingan teknis pengusahaan energi dan ketenagalistrikan kepada masyarakat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada (1) Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan pengusahaan terhadap energi baru terbarukan yang berguna dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - d. pemantauan terhadap energi baru terbarukan yang berguna dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - e. penyusunan pendataan dan menganalisa potensi energi baru terbarukan;
 - f. penyiapan aturan perizinan usaha ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - g. penyiapan bahan dan pelaporan serta pengendalian di bidang pelayanan bimbingan usaha ketenagalistrikan.;

- h. penyiapan persetujuan, prosedur, supervisi, evaluasi dan pengendalian pengawasan harga jual, sewa jaringan dan tarif tenaga listrik;
- i. penyiapan perizinan usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
- j. penyusunan pendataan daerah-daerah yang belum berlistrik;
- k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan badan usaha ketenagalistrikan dalam hal pengembangan ketenagalistrikan;
- l. mengikuti rapat teknis perusahaan energi dan ketenagalistrikan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perusahaan Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi perusahaan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Konservasi Energi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan di bidang konservasi energi dan teknis ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Konservasi Energi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi;
 - c. penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi, tekno ekonomi energi, penerapan teknologi energi bersih dan efisiensi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam penerapan tekno ekonomi energi, teknologi energi bersih dan efisiensi energi;

- e. pengendalian dan pengawasan dalam penerapan tekno ekonomi energi, teknologi energi bersih dan efisiensi energi serta teknis ketenagalistrikan;
- f. mengikuti rapat teknis di bidang konservasi energi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala bidang, dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap Kepala Bidang di lingkungan dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/ kota yang menangani urusan Energi dan Sumber daya Mineral.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

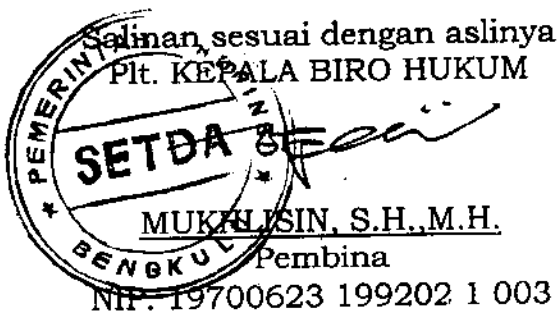
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

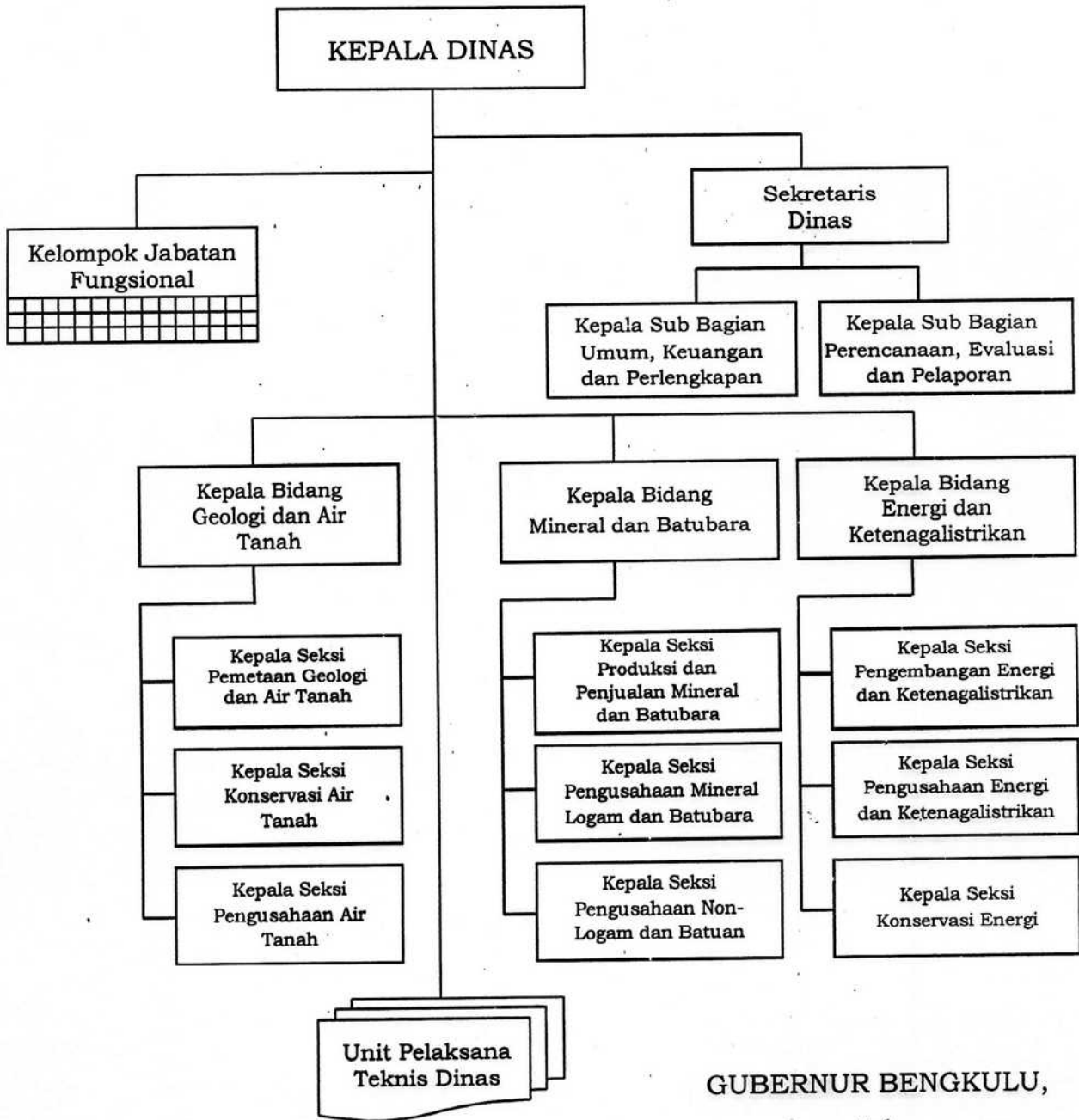
H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 61



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Sesuai dengan aslinya
DIT. KEPALA BIRO HUKUM
SETDA
MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina
NIP. 19700623 199202 1 003