



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembara Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekrertaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dibidang Energi dan Sumberdaya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan geologi mineral dan batu bara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan geologi mineral dan batu bara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan geologi mineral dan batu bara, energy baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan administrasi geologi mineral dan batu bara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. menyelenggarakan saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pertambangan dan energi sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi dan ketenagalistrikan
 - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga energi dan sumber daya mineral lintas kabupaten/kota dan pemerintah;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina unit pelaksana teknis dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. Bidang Energi;
 - e. Bidang Ketenagalistrikan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari;
 - 1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Sidikalang, meliputi: Kabupaten Dairi, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo, Kabupaten Humbang Hasundutan.
 - 2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Siantar, meliputi: Kabupaten Simalungun, Kota Pematang Siantar, Kabupaten Batubara, Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Tapanuli Utara.
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Rantauprapat, meliputi: Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Selatan, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Asahan, Kota Tanjungbalai.
 - 4. Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Padang Sidempuan, meliputi: Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Padang Lawas, Kabupaten Padang Lawas Utara, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kota Padang Sidempuan.
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang urusan umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada Dinas;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pada Dinas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran pada Dinas;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan dokumentasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan Koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaannya;
 - g. penyelenggaraan Pengelolaan barang dan layanan pengadaan barang/jasa Dinas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) atau LKPJ dan LPPD dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan informasi energi dan sumber daya mineral;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;

- i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - j. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
 - r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan SKPD setiap akhir tahun.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dinas dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
 - q. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
 - r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. melaksanakan pembinaan kedisiplinan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program Kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;

- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan SKPD setiap akhir tahun.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis , laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas;

- e. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral;
- g. melaksanakan penyusunan, pengolahan data untuk penyusunan program energi dan sumber daya mineral;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi energi dan sumber daya mineral;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 5

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang mineral dan batubara.
- (2) Bidang Mineral dan Batubara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan staf pada lingkup Bidang Mineral dan Batubara;
 - b. penyelenggaraan arahan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Bidang Mineral dan Batubara;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan dan pengkoordinasian wilayah pertambangan mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara serta konservasi mineral dan batubara;
 - f. penyelenggaraan evaluasi wilayah pertambangan mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara dan konservasi mineral dan batubara;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi mineral dan batubara serta perusahaan sistem informasi geografis wilayah kerja pertambangan;

- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Mineral dan Batubara, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang mineral dan batubara;
- b. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi usaha pertambangan mineral dan batubara;
- c. menyelenggarakan penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral dan batubara;
- d. menyelenggarakan penerbitan peta pertambangan berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG) mineral dan batubara;
- e. menyelenggarakan pelelangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral logam dan batubara;
- f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin usaha pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Operasi Produksi mineral dan batubara;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan konservasi mineral dan batubara;
- h. menyelenggarakan penetapan serta Neraca Sumber Daya dan cadangan mineral dan batubara;
- i. menyelenggarakan pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT) yang diangkat oleh perusahaan mineral dan batubara;
- j. menyelenggarakan evaluasi rencana dan pemantauan pengelolaan lingkungan mineral dan batubara;
- k. menyelenggarakan proses pemberian Kartu Izin Meledak (KIM);
- l. menyelenggarakan proses perizinan gudang bahan peledak untuk kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;
- m. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pengusahaan program pelayanan wilayah pertambangan mineral dan batubara, pengusahaan mineral dan batubara, konservasi mineral dan batubara;
- n. menyelenggarakan perhitungan, penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di bidang pengusahaan mineral dan batubara;

- o. menyelenggarakan perumusan, pengusulan dan pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang pengelolaan mineral dan batubara;
 - p. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program-program pelayanan wilayah pertambangan mineral dan batubara, pengusaha mineral dan batubara, konservasi mineral dan batubara;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengumpulan data dan menyusun neraca sumber daya dan sistem informasi mineral dan batubara;
 - r. menyelenggarakan bimbingan, pengarahan dan penilaian prestasi kerja Kepala Seksi di bidang mineral dan batubara;
 - s. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang mineral dan batubara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mineral dan Batubara dibantu:
- a. Seksi Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - b. Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara;
 - c. Seksi Konservasi Mineral dan Batubara.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup seksi wilayah pertambangan mineral dan batubara;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada staf pada lingkup seksi wilayah pertambangan mineral dan batubara;
 - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup seksi wilayah pertambangan mineral dan batubara;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. menyusun program kegiatan Seksi Wilayah Pertambangan mineral dan batubara;

- f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan Seksi Wilayah Pertambangan mineral dan batubara;
 - g. melaksanakan penerbitan Peta pertambangan berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - h. melaksanakan revisi terhadap perubahan wilayah Usaha Pertambangan (WUP) sesuai dengan peruntukannya;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis Pertambangan mineral dan batubara;
 - j. melaksanakan pengumpulan, mempelajari dan mengevaluasi data dalam rangka penetapan zona tataguna pertambangan bahan galian mineral dan batubara;
 - k. melaksanakan penyusunan persyaratan khusus aspek teknik penambangan terkait pengelolaan dokumen lingkungan;
 - l. melaksanakan dan membantu pemberian saran teknis pelaksanaan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - m. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan penilaian prestasi kerja pada staf;
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup seksi pengusahaan mineral dan batubara;
 - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup seksi pengusahaan mineral dan batubara;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara;
 - f. melaksanakan penerimaan, mencatat dan meneliti persyaratan permohonan rekomendasi teknis izin usaha pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan pertambangan mineral dan batubara;

- g. melaksanakan penerbitan rekomendasi dalam rangka permohonan izin pertambangan mineral dan batubara;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar rekapitulasi izin usaha pertambangan (IUP) yang dikeluarkan oleh instansi terkait;
 - i. melaksanakan inventarisasi penerimaan pajak, iuran tetap, dan iuran produksi dari hasil pertambangan mineral dan batubara;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap laporan kegiatan produksi dalam bidang pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa/konflik dibidang pertambangan mineral dan batubara;
 - l. melaksanakan penetapan harga patokan dasar mineral batuan dan mineral non logam;
 - m. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan penilaian prestasi kerja pada staf;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Konservasi Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan staf pada lingkup seksi Konservasi mineral dan batubara;
 - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup seksi Konservasi mineral dan batubara;
 - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup seksi Konservasi mineral dan batubara;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan usaha pertambangan mineral dan batubara;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan reklamasi lahan bekas tambang dan pelaksanaan pascatambang;
 - g. melaksanakan pemeriksaan pemasangan patok tapal batas Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) mineral dan batubara;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana reklamasi dan pasca tambang terkait pertambangan rakyat;

- i. melaksanakan perhitungan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di bidang perusahaan mineral dan batubara;
- i. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT);
- j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan menerbitkan Kartu Izin Meledakan (KIM);
- k. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian gudang bahan peledak (handak), pemilikan, penguasaan, penyimpanan (P3Handak) dan pembelian, penggunaan bahan peledak (P2 Handak);
- l. melaksanakan penerbitan rekomendasi tangki penimbunan bahan bakar cair;
- m. melaksanakan penyiapan administrasi pencairan jaminan reklamasi dan pasca tambang;
- n. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan penilaian prestasi kerja pada staf;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 7

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang Geologi dan Air Tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyempurnaan standar pelaksanaan tugas pengembangan Geologi, Perusahaan Air Tanah dan Konservasi Air Tanah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian pemantauan survey/penyelidikan Geologi, Perusahaan dan Konservasi Air Tanah sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- d. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan staf pada lingkup bidang geologi dan air tanah;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang geologi dan air tanah;
- c. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program kerja bidang geologi dan air tanah dengan bidang lain dan sekretariat;
- d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pembuatan peraturan daerah di bidang geologi dan air tanah;
- e. menyelenggarakan penyusunan data, pemberian informasi dan sosialisasi pengembangan geologi, pengelolaan dan pelestarian air tanah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air, pemakaian air tanah atau pengusahaan air tanah di Provinsi Sumatera Utara;
- g. menyelenggarakan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah di Provinsi Sumatera Utara;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data, pemberian informasi dan geologi dan air tanah;
- i. menyelenggarakan penetapan potensi air tanah, neraca sumberdaya mineral di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- j. menyelenggarakan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah di Provinsi Sumatera Utara;
- k. menyelenggarakan pengkajian inventarisasi geologi dan sumberdaya mineral dan air tanah pada wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah provinsi;
- m. menyelenggarakan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi di Provinsi Sumatera Utara;
- n. menyelenggarakan inventarisasi dan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi dan kawasan lingkungan geologi di wilayah Provinsi Sumatera Utara;

- o. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - p. menyelenggarakan pengembangan Potensi Geodiversity di Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah, dibantu:
- a. Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
 - b. Seksi Pengusahaan Air Tanah;
 - c. Seksi Konservasi Air Tanah;

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelidikan, pengelolaan data energi dan sumber daya mineral dengan metode penyelidikan geologi, geologi teknik, geokimia, geofisika dan pemboran;
 - b. melaksanakan penyelidikan dan pengelolaan data kawasan rawan bencana geologi meliputi gerakan tanah longsor, gunung berapi, gempa bumi dan tsunami;
 - c. melaksanakan koordinasi mitigasi bencana geologi meliputi gerakan tanah longsor, letusan gunung api, gempa bumi dan tsunami;
 - d. melaksanakan penyelidikan kawasan karst, lindung geologi, hidrogeologi dan pemantauan aktivitas gunung api aktif;
 - e. melaksanakan pengembangan potensi Geodiversity di Provinsi Sumatera Utara;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberi masukan kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah.

(2) Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi teknis dan pengawasan untuk izin pemakaian air tanah, izin pengusahaan air tanah, izin penggalian dan izin penyerapan mata air pada cekungan air tanah sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan sarana air bersih bersumber dari air tanah dan air tanah dalam didaerah sulit air;
- c. melaksanakan penetapan, pemasangan meteran dan nilai perolehan air tanah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di Bidang Air Tanah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Air tanah sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi masukan kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah.

(3) Kepala Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyelidikan dan pemantauan kualitas dan kwanntitas air tanah;
- b. melaksanakan penyusunan rencana induk pengelolaan dan pemanfaatan air tanah;
- c. melaksanakan pengendalian, pengawasan pemakaian dan pengusahaan air tanah;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan inventarisasi potensi air tanah;
- e. melaksanakan penetapan wilayah konservasi air tanah sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai bidang tugasnya;
- g. memberi masukan kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai bidang tugasnya;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah.

Bagian Kelima

Bidang Energi

Pasal 9

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan migas, panas bumi, Bioenergi, aneka Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi.
- (2) Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan, perusahaan, migas, energi baru terbarukan dan konservasi energi, pembangunan sarana , prasarana tertentu di bidang migas, panas bumi, bioenergi, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan migas, energi baru terbarukan, konservasi energi, keselamatan kerja lingkungan serta pembangunan sarana prasarana tertentu bidang migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - c. penyelenggaraan penyusunan standar prosedur dan kriteria bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan perusahaan migas energi baru terbarukan, konservasi energi, lingkungan serta pembangunan sarana prasarana tertentu bidang migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - d. penyelenggaraan penetapan harga jual tenaga listrik dari sumber energi baru dan terbarukan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan perusahaan migas energi baru terbarukan, konservasi energi, lingkungan serta pembangunan sarana prasarana tertentu bidang migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - g. penyelenggaraan tugas administrasi dan koordinasi bidang migas energi baru terbarukan, dan konservasi energi;
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas.

- (3) Kepala Bidang Energi dalam membantu Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan rumusan kebijakan di bidang pengembangan pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan, pengusaha, migas, energi baru terbarukan dan konservasi energi, pembangunan sarana, prasarana tertentu di bidang migas, panas bumi, bioenergi, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - b. menyelenggarakan pengawasan, pengkoordinasian migas, energi baru terbarukan, konservasi energi, keselamatan kerja lingkungan serta pembangunan sarana prasarana tertentu bidang migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar prosedur dan kriteria bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan pengusaha migas energi baru terbarukan, konservasi energi, lingkungan serta pembangunan sarana prasarana tertentu bidang migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - d. menyelenggarakan bimbingan Teknis Dan Supervisi Bidang Bioenergi, Aneka Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - e. menyelenggarakan Evaluasi Dan Pelaporan Bidang Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan Kegiatan Pengusaha Migas Energi Baru Terbarukan, Konservasi Energi, Lingkungan serta Pembangunan sarana Prasarana Tertentu bidang Migas, Panas Bumi, Bioenergi, Aneka Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - f. menyelenggarakan Tugas Administrasi dan Koordinasi Bidang Migas, Panas Bumi, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - g. menyelenggarakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Energi ini dipimpin oleh Kepala Bidang, dan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Energi dibantu:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Energi;
 - b. Kepala Seksi Pengusaha Energi;
 - c. Kepala Seksi Konservasi Energi.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pengembangan Energi mempunyai tugas uraian:

- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pengkajian, pengkoordinasian, rencana umum energi daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan kegiatan pengembangan migas, panas bumi, aneka energi baru terbarukan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan migas, panas bumi, bioenergi, aneka energi baru terbarukan;
- d. melaksanakan pembangunan energi pedesaan dari energi baru terbarukan dan konservasi energi seperti PLTMH, PTS/SHS, energi angin, bioenergi dan lain sebagainya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, perencanaan pembangunan dalam sinergi antara rencana kerja dengan dan rencana anggaran pendapatan dibidang pengembangan migas, panas bumi dan aneka energi baru terbarukan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, pelancaran percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dibidang migas, panas bumi dan aneka energi baru dan terbarukan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pengembangan migas, panas bumi dan aneka energi baru terbarukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Energi.

(2) Kepala Seksi Pengusahaan Energi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan refrensi kajian teknis dalam rangka penerbitan izin Usaha Penyedia Migas, Panas Bumi, Aneka Energi Baru Terbarukan sesuai dengan kewenangan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standara, prosedur kajian teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyedia migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan;
- c. melaksanakan pemberian kajian teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyedia migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan yang dalam rangka izinnya ditetapkan pemerintah Provinsi;

- d. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan harga jual migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan yang izinnya ditetapkan oleh pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa seksi pengusahaan energi kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengumpulan data/bahan referensi kajian teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyedia migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan yang izinnya ditetapkan oleh Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi, bimbingan teknis, pelaporan utk pembinaan, pengendalian, pengawasan, kegiatan usaha migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha migas, panas bumi, bioenergi, energi baru dan terbarukan yang izinnya ditetapkan oleh pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Energi.
- (3) Kepala Seksi konservasi energi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi, tekno ekonomi energi, penerapan teknologi energi bersih dan efisiensi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
 - b. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi, tekno ekonomi energi, penerapan teknologi energi bersih dan efisiensi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi energi, tekno ekonomi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan penghargaan dibidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi energi, tekno ekonomi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
-

- e. melaksanakan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi energi, tekno ekonomi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
- f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pengawasan di bidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi energi, teknologi ekonomi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi energi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Energi.

Bagian Keenam

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 11

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenagalistrikan, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang ketenagalistrikan;
- (2) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi di bidang perusahaan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi di bidang pengendalian ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan Peraturan Daerah Provinsi di bidang ketenagalistrikan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);

- c. menyelenggarakan pembangunan pembangkit listrik dan jaringan listrik;
 - d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis serta pengawasan terhadap setiap perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi;
 - e. menyelenggarakan pengawasan keteknikan terhadap kegiatan Badan Usaha Ketenagalistrikan yang perizinannya dikeluarkan oleh Provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan penyediaan listrik pedesaan di Provinsi Sumatera Utara;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenagalistrikan dibantu:
- a. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - c. Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan dalam penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) serta melakukan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan RUKD;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan dalam penyusunan prosedur pemberian rekomendasi izin prinsip usaha penyediaan tenaga listrik, pengelolaan data pembangkit baru, produksi pembangkit, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik pedesaan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap rasio elektrifikasi dan rasio desa berlistrik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan studi kelayakan dan *Detail Engineering Design* (DED) rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik dan jaringan listrik di Provinsi;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan pembangkit listrik dan jaringan listrik di Provinsi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan data produksi, tenaga listrik, lingkungan pembangkit tenaga listrik, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik perdesaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan.

(2) Kepala Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi teknis Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) dan Izin Operasi (IO) yang fasilitas instalasinya di dalam Provinsi, serta Ijin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan;
- b. melaksanakan pemberian rekomendasi dan/atau persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
- c. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia dan informatika dari pemegang izin yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan merekap hasil pelaporan serta bimbingan teknis terhadap usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri yang izinnnya diberikan oleh Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap usaha ketenagalistrikan yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan rekapitulasi perizinan usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha jasa penunjang tenaga listrik;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap perlindungan lingkungan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dan umum yang izinnnya diberikan oleh Pemerintah Provinsi;

- b. melaksanakan pemberian nomor registrasi untuk pembangkit dan jaringan tenaga listrik yang telah dilakukan uji laik operasi, dan menerbitkan Sertifikat Laik Operasi (SLO) untuk pembangkit dan jaringan tenaga listrik yang uji laik operasinya dilakukan oleh Lembaga Inspeksi Teknis yang belum terakreditasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik dan jaringan listrik di Provinsi;
- d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan usaha kelistrikan perdesaan;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan keteknikan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik dan Sertifikat Laik Operasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan.

Bagian Ketujuh

UPT Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, Wilayah II,
Wilayah III dan Wilayah IV

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Energi Sumber Daya Mineral Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan sebagian tugas-tugas teknis operasional dan atau kegiatan penunjang pada Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana teknis dan program Unit;
 - c. penyelenggaraan pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penyelenggaraan proses pelayanan perijinan perusahaan, membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;

- e. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. penyelenggaraan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sehubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait.
 - h. penyelenggaraan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Kepala Dinas.
 - i. penyelenggaraan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenagalistrikan;
 - c. Seksi Sumber Daya Mineral.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan umum;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT.

(2) Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketenagalistrikan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketenagalistrikan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Ketenagalistrikan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelaporan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. melaksanakan persiapan bahan pengelolaan dan membantu proses permohonan perijinan usaha bidang energi;
- h. membantu pembinaan dan pengawasan ijin usaha dan usaha jasa penunjang di bidang ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan persiapan peta informasi ketenagalistrikan kabupaten;

- j. melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kebijakan pengembangan ketenagalistrikan serta energi baru terbarukan di wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan persiapan data potensi energi baru terbarukan di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan persiapan rencana kerja pembangunan kelistrikan desa, percepatan rasio elektrifikasi dan rasio desa berlistrik di wilayah kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Unit.

(3) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Mineral berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Mineral sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Mineral dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. melaksanakan persiapan perencanaan kegiatan unit di bidang sumber daya mineral;
- h. melaksanakan persiapan bahan pengelolaan dan membantu proses permohonan perijinan usaha bidang sumber daya mineral dan batubara, kegeologian serta air tanah;

- i. melaksanakan membantu pembinaan dan pengawasan ijin usaha dan usaha jasa penunjang di bidang sumber daya mineral dan batubara, kegeologian serta air tanah;
- j. melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kebijakan pengembangan sumber daya mineral dan batubara, kegeologian serta air tanah di wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan persiapan data potensi dan sumber daya mineral dan batubara, kegeologian serta air tanah di wilayah kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.

- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan

pada tanggal 4 Mei 2017

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGKU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590227 198003 1 004