



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

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. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat.
7. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang dibentuk di Kabupaten/Kota untuk melaksanakan urusan pemerintah bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang hanya diotonomikan kepada Daerah Provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi kesekretariatan, bidang listrik dan pemanfaatan energi, mineral, geologi dan air tanah, panas bumi dan migas, serta bidang bina usaha dan kerja sama;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi bidang listrik dan pemanfaatan energi, mineral, geologi dan air tanah, panas bumi dan migas, serta bidang bina usaha dan kerja sama;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas;
 - e. penyelenggaraan tugas – tugas kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Sumber Daya Mineral;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sumber Daya Mineral;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis sumber daya mineral;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. Bidang Air Tanah dan Geologi;
 - d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - e. Cabang Dinas;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program dan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - j. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Mineral dan Batubara
Pasal 7

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara, Pengusahaan Pertambangan Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batu Bara;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan pemberian rekomendasi kajian teknis terhadap Izin Usaha Pertambangan mineral logam dan batubara;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan Wilayah Ijin Usaha

Pertambangan serta pemberian rekomendasi kajian teknis terhadap Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan batuan; dan

- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan aspek perusahaan mineral dan batubara;
- h. menyiapkan perencanaan kegiatan di ruang lingkup Mineral dan Batubara;
- i. melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan bidang Mineral dan Batubara; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Mineral dan Batubara membawahi :

- a. Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara;
- b. Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
- c. Seksi Pengendalian Usaha Pertambangan.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara.

Pasal 8

(1) Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;

- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. melakukan evaluasi dan kajian teknis terhadap permohonan peningkatan izin Izin Usaha Pertambangan (IUP), Eksplorasi atau perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP), Operasi Produksi, Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) /Surat Keterangan Tanah (SKT), Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Khusus untuk pengangkutan dan penjualan, izin Pertambangan Rakyat (IPR), Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara;
- f. memberikan layanan pemetaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral logam dan batubara;
- g. melakukan Monitoring Produksi bahan galian mineral logam dan batubara serta evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mineral logam dan batubara;
- h. menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan kegiatan lelang Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral logam dan batubara yang berada di wilayah provinsi sumatera barat;
- i. memberikan rekomendasi kajian teknis terhadap izin Pertambangan Rakyat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap instansi yang mengeluarkan izin dalam menyampaikan salinan persetujuan pemberian izin (seperti jenis perizinan pada ayat (3) huruf a diatas) mineral logam dan Batubara yang disampaikan ke Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. melakukan evaluasi dan kajian teknis terhadap permohonan izin baru, peningkatan atau perpanjangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Usaha Jasa Perkembangan (IUJP)/ Surat Keterangan Tanah (SKT), Izin Sementara untuk Melakukan Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Khusus sekali pengangkutan dan penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus untuk pengangkutan dan penjualan, Izin Prinsip Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus untuk pengolahan dan pemurnian, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. memberikan layanan pemetaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan;
 - g. melakukan Pengajuan permohonan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat yang membidangi Pertambangan Mineral dan Batubara, apabila terdapat

- permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam atau Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi yang tumpang tindih dengan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) dan Wilayah Pencadangan Nasional (WPN);
- h. melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembayaran biaya pencadangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam atau Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi ke kas negara dan biaya pencetakan peta kepada pemohon;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap instansi yang mengeluarkan izin dalam menyampaikan salinan persetujuan pemberian izin (seperti jenis perizinan pada ayat (3) huruf a diatas) mineral bukan logam dan Batuan yang disampaikan ke Dinas dan Kementrian;
 - j. melakukan Pendataan Izin (seperti jenis perizinan pada ayat (3) huruf a diatas) yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi yang meliputi jenis komoditas, luas Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), neraca sumberdaya dan cadangan, jumlah tenaga kerja, tingkat produksi, tujuan penjualan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, dll;
 - k. melakukan Pengumuman rencana Wilayah Perkembangan Rakyat (WPR) untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - l. melakukan Survey harga jual bahan galian mineral bukan logam dan batuan di mulut tambang
 - m. menyiapkan, menyusun dan menerbitkan standar dan tata cara penentuan formula Harga Patokan Mineral bukan logam dan batuan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Usaha Pertambangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Usaha Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. melakukan Pembinaan dan pengendalian aspek Rencana Kerja dan Anggaran Biaya, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan, izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengolahan dan pemurnian, izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengangkutan dan penjualan minerba;
- f. melakukan Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pertambangan rakyat yang dilakukan oleh pemegang Izin Pertambangan Rakyat;
- g. melakukan Penyusunan dokumen lingkungan hidup, rencana reklamasi, rencana pascatambang, perencanaan teknis dan anggaran untuk melakukan pembinaan dan pengendalian pada Wilayah Pertambangan Rakyat yang akan diusahakan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas Izin Usaha Jasa Pertambangan atau Surat Keterangan Terdaftar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Air Tanah dan Geologi

Pasal 11

(1) Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan

pelaporan kegiatan yang meliputi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi, Konservasi Air Tanah dan Geologi dan Pengusahaan Air Tanah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah dan Geologi.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Air Tanah dan Geologi;
- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. melaksanakan inventarisasi air tanah (Penelitian, survei dan penyelidikan hidrogeologi secara sistematis terhadap potensi air tanah pada cekungan air tanah);
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang konserasi air tanah dan geologi;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang pengusahaan air tanah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Air Tanah dan Geologi membawahi :

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

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Tanah dan Geologi.

Pasal 12

- (1) Seksi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di seksi inventarisasi air tanah dan geologi;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi potensi air tanah pada cekungan air tanah (CAT) kabupaten/kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi air tanah dan geologi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan mitigasi bencana geologi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di seksi konservasi air tanah dan geologi ;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kawasan resapan air tanah dan membuat imbuan buatan pada wilayah cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan penetapan jaringan sumur pantau dan membuat sumur pantau pada wilayah cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan zona konservasi air tanah pada Cekungan air Tanah (CAT) Kabupaten/ Kota dan Lintas Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang air tanah dan kegeologian;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kualitas dan kuantitas air tanah.

- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi konservasi air tanah dan geologi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Air Tanah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin/perpanjangan pengeboran air tanah, izin/perpanjangan pengambilan air tanah, izin/perpanjangan perusahaan pemboran air tanah, izin/perpanjangan penurapan mata air dan izin/perpanjangan pengambilan mata air serta pembuatan sumur pantau dan sumur imbuhan pada cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. mengeluarkan izin/perpanjangan juru bor air tanah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknik kepada aparatur pengelola air tanah, pelaksana pengeboran air tanah dan pengguna air tanah;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan penertiban terhadap pelanggaran pengambilan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;

- i. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) pada cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota
- j. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi Pengusahaan air tanah dan geologi; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 15

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sumber Daya Energi, Ketenagalistrikan Dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Energi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenagalistrikan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyusun program kerja Bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan inventarisasi energi dan ketenagalistrikan;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan energi dan ketenagalistrikan;

- h. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan energi dan ketenagalistrikan;
- j. melaksanakan kajian teknis untuk penerbitan izin dibidang energi dan ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan fasilitasi terkait energi dan ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan membawahi:

- a. Seksi Sumber Daya Energi;
- b. Seksi Ketenagalistrikan; dan
- c. Seksi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan.

Pasal 16

(1) Seksi Sumber Daya Energi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Energi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Energi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Energi; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sumber Daya Energi.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;

- e. melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya energi dan pengusahaan di sektor energi;
- f. menyiapkan peraturan dan program kerja di sektor energi;
- g. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan perizinan di sektor energi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis serta bimbingan teknis dan evaluasi di sektor energi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
- j. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatannya usahanya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi Kabupaten/ Kota dan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- l. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun;
- m. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan pembangkit listrik skala kecil non PLN di wilayah pedesaan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan biogas/biomasa non listrik;
- o. menyiapkan bahan penyediaan energi terbarukan bagi daerah terpencil;
- p. memfasilitasi tugas-tugas pemerintah pusat di Provinsi terkait dengan sektor energi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagalistrikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. menyusun rencana kerja Seksi Ketenagalistrikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha dan produksi tenaga listrik dan perusahaan jasa penunjang ketenagalistrikan;
- g. melakukan pengelolaan data dan informasi ketenagalistrikan di wilayah Propinsi;
- h. menyiapkan Kajian Teknis untuk penerbitan Perizinan Bidang Ketenagalistrikan;
- i. memberikan nomor registrasi terhadap Sertifikat Laik Operasi (SLO);
- j. menyusun Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- k. menetapkan tarif tenaga listrik, persetujuan harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penertiban pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hemat energi dan konservasi energi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan energi dan ketenagalistrikan.
 - j. menyiapkan bahan peningkatan penyediaan listrik perdesaan dan wilayah kepulauan;
 - k. melakukan koordinasi dengan pihak berwenang dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan dan pengusaha energi dan ketenagalistrikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di Kabupaten/Kota dapat dibentuk Cabang Dinas.

- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 5 Juni 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 34