



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 26 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Sub urusan Geologi terdiri dari :
  - 1. penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
  - 2. penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah dalam Provinsi; dan
  - 3. penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah Provinsi;
- b. Sub urusan Mineral dan Batubara terdiri dari :
  - 1. penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
  - 2. penerbitan izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
  - 3. penerbitan izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
  - 4. penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam, batubara, mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat;
  - 5. penerbitan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
  - 6. penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi; dan
  - 7. penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
- c. Sub urusan Energi Baru Terbarukan terdiri dari :
  - 1. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
  - 2. penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi; dan
  - 3. Penerbitan izin, pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (*biofuel*) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
- d. Sub urusan Ketenagalistrikan terdiri dari :
  - 1. penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam Daerah provinsi;
  - 2. penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah Provinsi;

3. penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang Penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam Daerah provinsi;
4. penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah provinsi;
5. penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
6. persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
7. penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri; dan
8. penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan.

### **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Geologi membawahi :
  1. Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
  2. Seksi Pengusahaan Air Tanah; dan
  3. Seksi Konservasi Air Tanah;
- d. Bidang Mineral dan Batubara membawahi :
  1. Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
  2. Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara; dan
  3. Seksi Konservasi Mineral dan Batubara;
- e. Bidang Energi Baru Terbarukan membawahi :
  1. Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
  2. Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan; dan
  3. Seksi Konservasi Energi;
- f. Bidang Ketenagalistrikan membawahi:
  1. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
  2. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
  3. Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;

- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
  - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

## **Bagian Ketiga Bidang Geologi**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Geologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Geologi Dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Geologi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Geologi Dan Air Tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan peningkatan sumberdaya di lingkungan seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta promosi potensi geologi dan air tanah di wilayah provinsi;
  - e. melaksanakan perencanaan kegiatan pengembangan air tanah;
  - f. melaksanakan pemetaan hidrogeologi dan potensi air tanah pada cekungan air tanah;
  - g. melaksanakan mitigasi kebencanaan geologi;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Geologi dan Air Tanah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengusahaan Air Tanah mempunyai;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah di daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan pembangunan sumur bor air tanah dalam pada daerah rawan air;
  - f. melaksanakan Pembangunan sumur pantau dan sumur eksplorasi;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Konservasi Air Tanah.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi Air Tanah;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Konservasi Air Tanah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Konservasi Air Tanah;

- d. melaksanakan penyusunan peta zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
- e. melaksanakan inventarisasi data untuk penetapan nilai perolehan air tanah di daerah provinsi;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian air tanah;
- g. melakukan pembinaan terhadap pengguna air tanah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Konservasi Air Tanah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Mineral dan Batubara**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral dan Batubara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi :
  - a. persiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral, Batubara, Pengusahaan Mineral, Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
  - b. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
  - c. persiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
  - d. persiapan bahan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral dan Batubara;
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. persiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan dan pemantauan teknis penyelenggaraan kegiatan ;
  - d. melaksanakan Penyusunan bahan perumusan perundang-undangan, kebijakan, strategi dan program di bidang mineral dan batubara
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengolahan data dan informasi Mineral, batubara serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah Provinsi.
  - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan perusahaan mineral bukan logam dan batuan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan untuk penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam, mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perusahaan Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan Mineral dan Batubara.
- (2) Uraian tugas Seksi Perusahaan Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perusahaan Mineral dan Batubara;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perusahaan Mineral dan Batubara;

- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Mineral dan Batubara dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan penyusunan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Pertambangan mineral logam, mineral bukan logam, batuan dan/atau batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
- e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan izin (belum diganti) pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam, batubara, mineral bukan 12 logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan izin (belum diganti) usaha operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah provinsi yang sama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan izin (belum diganti) usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pemantauan dan atau evaluasi atas pelaksanaan teknis pertambangan dan operasi produksi pemegang izin pertambangan mineral atau batubara;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Seksi Pengusahaan Mineral Dan Batubara;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Konservasi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Konservasi Mineral dan Batubara.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi Mineral dan Batubara;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Konservasi Mineral dan Batubara;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Konservasi Mineral dan Batubara dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melakukan inventarisasi dan pengolahan data produksi pertambangan mineral dan batubara;

- e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
- f. melakukan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi terhadap dokumen Rencana Reklamasi dan Pasca tambang perusahaan pertambangan mineral atau batubara;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat sekitar lokasi pertambangan oleh pemegang izin pertambangan mineral atau batubara;
- h. melaksanakan bimbingan, bantuan teknis, fasilitasi dan program monitoring dan evaluasi kepada usaha pertambangan rakyat di wilayah provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi dan koordinasi kepada lembaga yang ditunjuk Gubernur, terkait pemasaran produk pertambangan rakyat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Seksi Konservasi Mineral dan Batubara;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Mineral dan Batubara.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Energi Baru Terbarukan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Perusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Perusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Perusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Perusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Perusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang Energi Baru Terbarukan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Energi Baru Terbarukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis Pengembangan Energi Baru Terbarukan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melakukan inventarisasi data dan informasi potensi energi baru terbarukan;
  - e. melakukan penyusunan rencana pengembangan energi di daerah;
  - f. melaksanakan penyelidikan rinci untuk pemanfaatan energi baru terbarukan di daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
  - c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melakukan inventarisasi data dan informasi perusahaan di bidang energi Baru Terbarukan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan perizinan (belum diganti) di bidang energi baru terbarukan;

- f. melaksanakan pengusahaan energy baru terbarukan bagi kelompok masyarakat tidak mampu, daerah belum berkembang, terpencil dan perdesaan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengusahaan di bidang energi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengusahaan di bidang energi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Konservasi Energi.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi Energi;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Konservasi Energi;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis kegiatan Konservasi Energi;
  - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi untuk perencanaan program konservasi energi;
  - e. melaksanakan program konservasi energi dan manajemen energi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program konservasi energi;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Seksi Konservasi Energi;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi.

### **Bagian Keenam Bidang Ketenagalistrikan**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan ;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang Ketenagalistrikan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melakukan inventarisasi data ketenagalistrikan di daerah;
  - e. melakukan penyusunan rencana pengembangan ketenagalistrikan di daerah;
  - f. menyiapkan bahan rencana penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Ketenagalistrikan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
- d. melakukan inventarisasi data dan informasi perusahaan di bidang ketenagalistrikan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis penerbitan IUPTL dan/atau IUPTL sementara dan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk Penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi
- g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas dalam negeri;
- i. memfasilitasi perusahaan infrastruktur ketenagalistrikan daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Ketenagalistrikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Pengendalian Ketenagalistrikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ketenagalistrikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan pengendalian teknik, lingkungan dan keselamatan di bidang ketenagalistrikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk inventarisasi data teknik, lingkungan dan keselamatan usaha ketenagalistrikan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 30**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

### **Pasal 31**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### **Pasal 32**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 23 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 522

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004