



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2018  
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 :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara;
  - b. bahwa untuk menyesuaikan Tupoksi sesuai dengan kewenangan Provinsi, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dievaluasi;
  - c. bahwa berdasarkan Surat Rekomendasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/11068/OTDA tanggal 28 Desember 2017 perihal Persetujuan Pembentukan UPTD dan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, telah ditetapkan pembentukan 1 (satu) UPTD dan 7 (tujuh) Cabang Dinas Wilayah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara, maka Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara perlu dicabut;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

**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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.
9. Cabang Dinas adalah Unsur kerja Dinas Energi Sumber Daya Mineral dengan wilayah kerja tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau 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 DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan kebijakan geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan administrasi geologi mineral dan batubara, 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 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 pemetaan dan laboratorium;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh cabang Dinas Energi Sumber Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- o. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung-jawaban 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 Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - g. Cabang Dinas terdiri dari:
    1. Cabang Dinas Wilayah I Deli Serdang;
    2. Cabang Dinas Wilayah II Humbang Hasundutan;
    3. Cabang Dinas Wilayah III Pematang Siantar;
    4. Cabang Dinas Wilayah IV Labuhan Batu;
    5. Cabang Dinas Wilayah V Tapanuli Tengah;
    6. Cabang Dinas Wilayah VI Mandailing Natal;
    7. Cabang Dinas Wilayah VII Gunung Sitoli;
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang 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 ketatausahaan 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 dan jasa Dinas;
- h. penyelenggaraan 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 Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (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 Organisasi Perangkat Daerah 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 aset 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 kearsipan 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 Organisasi Perangkat Daerah 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), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral;
  - g. melaksanakan penyusunan, pengelolaan 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai standar yang ditetapkan.

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

- a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang mineral dan batubara;
- b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan data dan informasi usaha pertambangan mineral dan batubara;
- c. menyelenggarakan koordinasi pemberian rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Operasi Produksi mineral dan batubara;
- d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan konservasi mineral dan batubara;
- e. menyelenggarakan koordinasi penetapan serta Neraca Sumber Daya dan cadangan mineral dan batubara;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT) yang diangkat oleh perusahaan mineral dan batubara;
- g. menyelenggarakan koordinasi evaluasi rencana dan pemantauan pengelolaan lingkungan mineral dan batubara;
- h. menyelenggarakan koordinasi proses pemberian Kartu Izin Meledak (KIM);
- i. menyelenggarakan koordinasi proses perizinan gudang bahan peledak untuk kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;
- j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi perusahaan program pelayanan wilayah pertambangan mineral dan batubara, perusahaan

- mineral dan batubara, konservasi mineral dan batubara;
- k. menyelenggarakan koordinasi perhitungan, penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di bidang perusahaan mineral dan batubara;
  - l. menyelenggarakan koordinasi perumusan, pengusulan dan pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang pengelolaan mineral dan batubara;
  - m. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program-program pelayanan wilayah pertambangan mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara, konservasi mineral dan batubara;
  - n. menyelenggarakan koordinasi, pengumpulan data dan menyusun neraca sumber daya dan sistem informasi mineral dan batubara;
  - o. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang mineral dan batubara.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Geologi dan Air Tanah

#### Pasal 6

- (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 koordinasi pembinaan staf pada lingkup bidang geologi dan air tanah;
  - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program kerja bidang geologi dan air tanah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pengkajian dan koordinasi perencanaan program kerja bidang geologi dan air tanah dengan bidang lain;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pengkajian perencanaan pembuatan peraturan daerah di bidang geologi dan air tanah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan data, pemberian informasi dan sosialisasi pengembangan geologi, pengelolaan dan pelestarian air tanah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi 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 koordinasi pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah di Provinsi Sumatera Utara;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data, pemberian informasi dan geologi dan air tanah;
  - l. menyelenggarakan koordinasi penetapan potensi air tanah, neraca sumber daya mineral di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
  - J. menyelenggarakan koordinasi penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah di Provinsi Sumatera Utara;

- k. menyelenggarakan koordinasi pengkajian inventarisasi geologi dan sumber daya mineral dan air tanah pada wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah provinsi;
- m. menyelenggarakan koordinasi penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi di Provinsi Sumatera Utara;
- n. menyelenggarakan koordinasi inventarisasi dan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi dan kawasan lingkungan geologi di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- o. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- p. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Potensi Geodiversity di Provinsi Sumatera Utara.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Energi

#### Pasal 7

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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 koordinasi rumusan kebijakan di bidang pengembangan 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. menyelenggarakan koordinasi 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 koordinasi 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. menyelenggarakan koordinasi bimbingan teknis dan supervisi bidang bioenergi, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- e. menyelenggarakan koordinasi 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;
- 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.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Ketenagalistrikan

#### Pasal 8

- (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 pengusahaan 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 koordinasi penyusunan Peraturan Daerah Provinsi di bidang ketenagalistrikan;
  - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
  - c. menyelenggarakan koordinasi pembangunan pembangkit listrik dan jaringan listrik;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pemberian rekomendasi teknis serta pengawasan terhadap setiap perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keteknikan terhadap kegiatan Badan Usaha Ketenagalistrikan yang perizinannya dikeluarkan oleh Provinsi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan penyediaan listrik perdesaan di Provinsi Sumatera Utara;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Laboratorium

#### Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Pasal 9

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral adalah unit pelaksana teknis dinas energi dan sumber daya mineral yang melaksanakan tugas kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis laboratorium di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi di Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - c. penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas;
  - d. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;

- e. menyelenggarakan penerbitan Peta di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
  - f. menyelenggarakan pengajuan permohonan penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara ke Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - g. menyelenggarakan pengajuan, revisi terhadap perubahan Wilayah Pertambangan (WP), Wilayah Usaha Pertambangan (WUP) dan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR);
  - h. menyelenggarakan dan membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan lelang Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara;
  - i. menyelenggarakan pengambilan sampel air bawah tanah, mineral, batubara dan jenis lainnya;
  - j. menyelenggarakan penerbitan hasil penyelidikan/penelitian, pemeriksaan sampel analisa air, mineral, batubara dan lainnya;
  - k. menyelenggarakan pemberian saran teknis terhadap hasil penyelidikan/penelitian pemeriksaan sampel analisa air dan atau mineral lainnya;
  - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pemetaan;
  - c. Seksi Laboratorium;

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan program kerja pertahun 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 karir;
  - 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 Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Cabang Dinas.
- (2) Kepala Seksi Pemetaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pemetaan;
  - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Pemetaan;

- c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. melaksanakan dan menyusun program kegiatan Seksi Pemetaan;
  - f. melaksanakan koordinasi, survey dan pengawasan yang berkaitan dengan Seksi Pemetaan;
  - g. melaksanakan dan mempersiapkan penerbitan Peta di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
  - h. melaksanakan dan mempersiapkan pengajuan, revisi terhadap perubahan Wilayah Pertambangan (WP), Wilayah Usaha Pertambangan (WUP) dan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR);
  - i. melaksanakan dan mempersiapkan pengajuan permohonan penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara ke Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - j. melaksanakan dan membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam pelaksanaan lelang Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara;
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- (3) Kepala Seksi Laboratorium mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Laboratorium;
  - b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada staf pada Seksi Laboratorium;
  - c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. melaksanakan dan menyusun program kegiatan Seksi Laboratorium;

- f. melaksanakan koordinasi, survey, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan Seksi Laboratorium;
- g. melaksanakan pengambilan sampel air bawah tanah, mineral, batubara dan jenis lainnya;
- h. melaksanakan penerbitan hasil penyelidikan/penelitian, pemeriksaan sampel analisa air, mineral, batubara dan lainnya;
- i. melaksanakan dan membantu pemberian saran teknis terhadap hasil penyelidikan/penelitian pemeriksaan sampel analisa air, mineral, batubara dan jenis lainnya;
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemetaan dan Laboratorium;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### Bagian Delapan

#### Cabang Dinas

#### Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Pasal 11

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Energi Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Cabang Dinas Provinsi dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan unit Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menangani Urusan Pemerintahan yang sama maupun dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait di daerah.

- (3) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari;
1. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I berkedudukan di Deli Serdang meliputi Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Langkat, Kota Binjai, Kabupaten Serdang Bedagai, Kota Medan;
  2. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II berkedudukan di Humbang Hasundutan meliputi Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Dairi, Kabupaten Pakpak Barat, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo;
  3. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III berkedudukan di Pematang Siantar meliputi Kota Pematang Siantar, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Batubara, Kota Tebing Tinggi, Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Tapanuli Utara;
  4. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV berkedudukan di Labuhan Batu meliputi Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Labuhan Batu Utara, Kabupaten Labuhan Batu Selatan, Kabupaten Asahan, Kota Tanjung Balai;
  5. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V berkedudukan di Sibolga meliputi Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kota Padang Sidempuan;
  6. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI berkedudukan di Mandailing Natal meliputi Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Padang Lawas, Kabupaten Padang Lawas Utara;
  7. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII berkedudukan di Gunung Sitoli meliputi Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Barat, Kabupaten Nias Selatan;

- (4) Dalam melaksanakan menyelenggarakan fungsinya Cabang Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, pengkajian dan perencanaan program kerja Dinas Energi dan Sumber daya Mineral di wilayah kerjanya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan data, sosialisasi, informasi dan kebijakan dibidang mineral dan batubara, energi, ketenagalistrikan, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
  - c. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi dan Operasi Produksi mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, pengelolaan lingkungan, penetapan neraca sumber daya mineral di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, pengusahaan mineral dan batubara, konservasi, perhitungan pendapatan asli daerah dan penerimaan negara bukan pajak di bidang pengusahaan mineral dan batubara di wilayah kerjanya;
  - f. menyelenggarakan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah, pengelolaan, pemberian, rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air, pemakaian air tanah atau pengusahaan air tanah dan penetapan nilai perolehan air tanah di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pengembangan potensi geodiversity, inventarisasi dan penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana geologi dan kawasan lingkungan geologi dan mitigasi bencana geologi di wilayah kerjanya;

- h. menyelenggarakan rumusan kebijakan di bidang pengembangan pembinaan, pengendalian, pengawasan kegiatan, perusahaan, migas, energi baru terbarukan dan konservasi energi, pembangunan sarana prasarana tertentu dibidang migas, panas bumi, bioenergi, energi baru, terbarukan dan konservasi energi di wilayah kerjanya;
- i. 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 di wilayah kerjanya;
- j. menyelenggarakan 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 di wilayah kerjanya;
- k. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi teknis, penyusunan dan pelaksanaan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) serta pengawasan terhadap perizinan Badan Usaha ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Provinsi di wilayah kerjanya;
- l. menyelenggarakan dan penyediaan listrik perdesaan di wilayah kerjanya;
- m. menyelenggarakan tanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pembinaan, pengawasan, pengarahan, serta petunjuk terhadap satuan organisasi di bawahnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait;

- n. menyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Cabang Dinas dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan program kerja pertahun 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 karir;
  - 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 Cabang Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Cabang Dinas.
- (2) Kepala Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelidikan, pengelolaan data energi dan sumber daya mineral dengan metode penyelidikan geologi, geologi teknik, geokimia, geofisika dan pemboran di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan penyelidikan dan pengelolaan data kawasan rawan bencana geologi meliputi gerakan tanah longsor, gunung berapi, gempa bumi dan tsunami di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan koordinasi mitigasi bencana geologi meliputi gerakan tanah longsor, letusan gunung api, gempa bumi dan tsunami di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan penyelidikan kawasan karst, lindung geologi, hidrogeologi dan pemantauan aktivitas gunung api aktif dan pengembangan potensi Geodiversity di wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi teknis dan pengawasan untuk izin pemakaian air tanah, izin perusahaan air tanah, izin penggalian, izin penyerapan mata air pada cekungan air tanah dan pemantauan kualitas dan kuantitas air tanah sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan di wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan sarana air bersih bersumber dari air tanah dan air tanah dalam didaerah sulit air dan melaksanakan penetapan wilayah konservasi air

- tanah sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;
- g. melaksanakan penetapan, pemasangan meteran dan nilai perolehan air tanah;
  - h. melaksanakan inventarisasi penerimaan pajak, iuran tetap, dan iuran produksi dari hasil pertambangan mineral dan batubara;
  - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan usaha pertambangan, pelaksanaan reklamasi lahan bekas tambang dan pelaksanaan pasca tambang pada izin usaha pertambangan operasi produksi;
  - j. melaksanakan pemeriksaan pemasangan patok tapal batas Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) mineral dan batubara;
  - k. melaksanakan penyusunan rencana reklamasi dan pasca tambang terkait pertambangan rakyat;
  - l. melaksanakan perhitungan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), penyiapan administrasi pencairan jaminan reklamasi dan pasca tambang di bidang pengusahaan mineral dan batubara;
  - m. melaksanakan saran terhadap revisi perubahan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP) sesuai dengan peruntukannya;
  - n. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengkajian, 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;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pengembangan migas, panas bumi dan aneka energi baru terbarukan;
  - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur kajian teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyedia migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data/bahan referensi kajian teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyedia migas, panas bumi, bioenergi dan aneka energi baru terbarukan yang izinnnya ditetapkan oleh pemerintah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha migas, panas bumi, bioenergi, energi baru dan terbarukan yang izinnnya ditetapkan oleh pemerintah;
  - i. 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;
  - j. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pengawasan di bidang penyiapan program, pengaturan dan pengawasan efisiensi energi, teknologi ekonomi energi, bimbingan teknis dan kerjasama konservasi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan dalam penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) serta melakukan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan Rencana

Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);

- l. 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;
- m. melaksanakan penyiapan bahan studi kelayakan dan *Detail Engineering Design* (DED) rencana pembangunan pembangkit tenaga listrik dan jaringan listrik di Provinsi;
- n. melaksanakan kegiatan pembangunan pembangkit listrik dan jaringan listrik di Provinsi;
- o. 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 pedesaan;
- p. melaksanakan pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi teknis Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (UPTL) dan Izin Operasi (IO) yang fasilitas instalasinya di dalam Provinsi, serta Ijin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan;
- q. 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;
- r. melaksanakan rekapitulasi perizinan usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha jasa penunjang tenaga listrik;
- s. 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;
- t. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
  - u. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Cabang Dinas.

#### Bagian Sembilan

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (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) Jabatan Fungsional di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Inspektur Ketenagalistrikan dan Penyidik Bumi.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Cabang Dinas, 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 Unit Pelaksana Teknis 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 Cabang Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) 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;
- (9) 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 bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku 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 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 16 Juli 2018

Pj.GUBERNUR SUMATERA UTARA,  
ttd  
EKO SUBOWO

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 23 Juli 2018

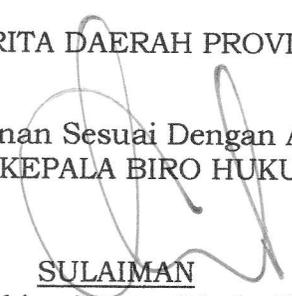
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
SULAIMAN

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