



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 9/ TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Cabang Dinas adalah bagian dari Dinas yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang meliputi :
 1. Bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
 2. Bidang energi baru terbarukan; dan
 3. Bidang ketenagalistrikan.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD; dan
 - e. Cabang Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
CABANG DINAS

Pasal 8

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Cabang Dinas.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlokasi di ibukota provinsi.
- (4) Wilayah kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi satu atau lebih kabupaten dalam Daerah.

- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB IX

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB X

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 023), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

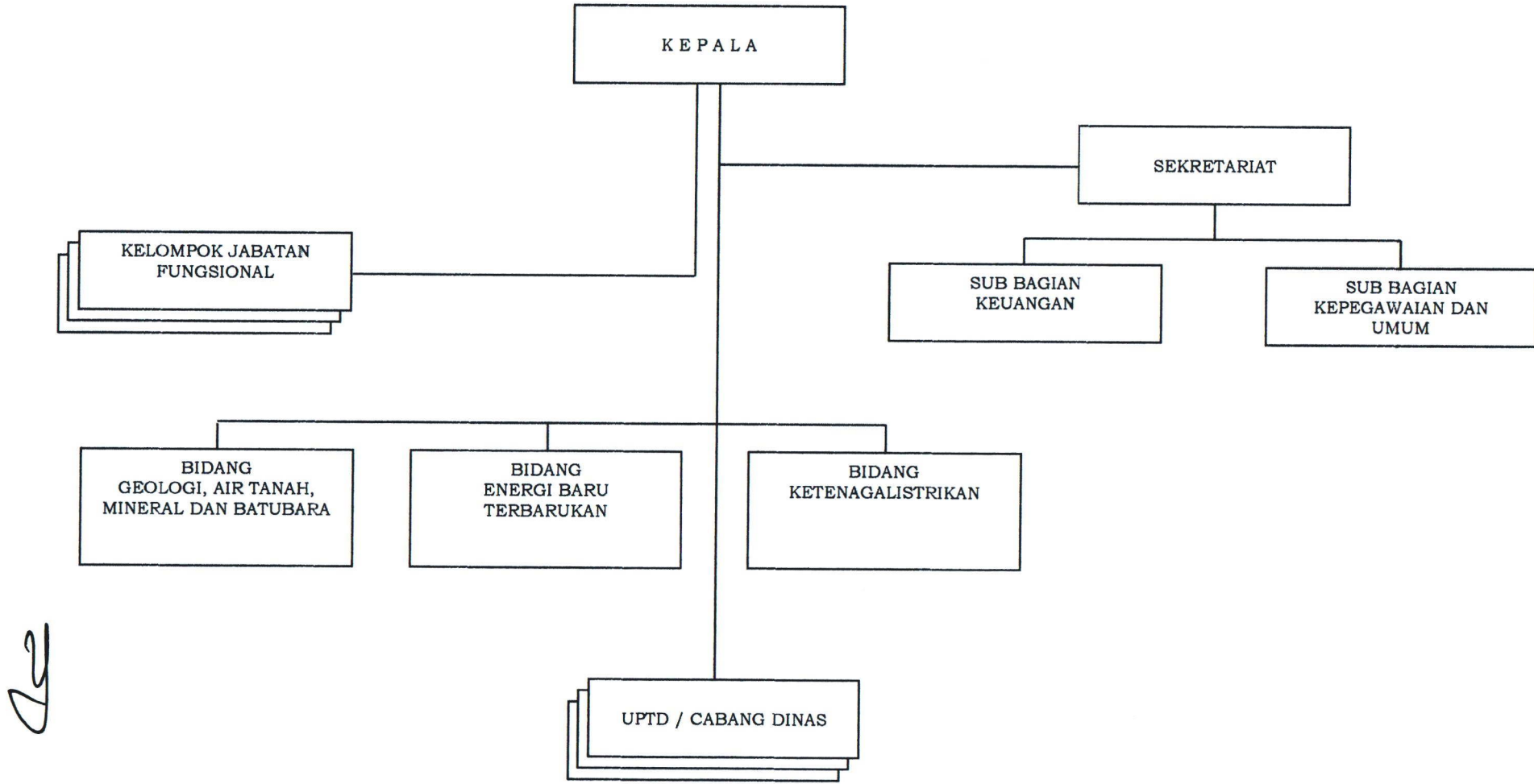
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 91

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	✓
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	✓

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	✓

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 91 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>Re</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>o</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 91 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II -A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN MELAKSANAKAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara, kelistrikan dan energi baru terbarukan;
6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral meliputi, geologi, air tanah, mineral dan batubara, kelistrikan dan energi baru terbarukan;
6.5. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
6.6. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang energi dan sumber daya mineral;
6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKIP, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
6.11. Mengoordinasikan perumusan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di dinas;
6.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan publikasi, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DINAS ESDM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

72

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DINAS ESDM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG GEOLOGI, AIR TANAH, MINERAL DAN BATUBARA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG GEOLOGI, AIR TANAH, MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH, PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan geologi dan air tanah, pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan mineral bukan logam dan batuan;
- 6.6. Menyusun data base pengembangan geologi dan air tanah melalui pengelolaan data dan informasi;
- 6.7. Menyusun perumusan dan administrasi penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi, penatausahaan izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi, penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
- 6.8. Pengendalian dan pengawasan kondisi air tanah di zona konservasi air pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
- 6.9. Pengendalian dan pengawasan implementasi nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi, penerbitan izin penggunaan air tanah dan menetapkan iuran penggunaan air tanah untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi;
- 6.10. Pembinaan dan pengawasan kegiatan untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi, inventarisasi, keragaman geologi (*geodiversity*), pengusulan penetapan warisan geologi (*geoheritage*) dan pemanfaatan situs warisan geologi (*geoheritage*);
- 6.11. Penyediaan data geologi untuk menyusun peringatan dini potensi gerakan tanah, evakuasi efektivitas peringatan dini gerakan tanah lokal pada lokasi spesifik rawan bencana;

42

- 6.12. Penyediaan data geologi untuk penetapan kawasan rawan bencana geologi;
- 6.13. Penyusunan peta kawasan bencana detail (skala > 1:25.000);
- 6.14. Menyusun data base pengembangan mineral bukan logam dan batuan;
- 6.15. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan mineral bukan logam dan batuan;
- 6.16. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.17. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.18. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai geologi, air tanah, mineral dan batubara sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.19. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.20. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.21. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang geologi, air tanah, mineral dan batubara;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang energi baru terbarukan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang energi baru terbarukan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang energi baru terbarukan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang energi baru terbarukan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang energi baru terbarukan meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- 6.6. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan supervisi dalam rangka pengembangan, pengendalian dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana tertentu terkait aneka energi baru terbarukan, konservasi energi dan pemanfaatan langsung panas bumi lintas kabupaten;
- 6.7. Mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas di bidang aneka energi baru terbarukan, konservasi energi dan pemanfaatan langsung panas bumi lintas kabupaten;
- 6.8. Menyusun data base pengembangan aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi dan pemanfaatan langsung panas bumi lintas kabupaten melalui pengelolaan data dan informasi;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup bidang energi baru terbarukan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai energi baru terbarukan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang energi baru terbarukan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang energi baru terbarukan;
- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang energi baru terbarukan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang energi baru terbarukan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN BIDANG KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN KETENAGALISTRIKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang ketenagalistrikan;
6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan;
6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan;
6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketenagalistrikan;
6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang ketenagalistrikan meliputi pengembangan, pengusaha, pengawasan dan pembinaan ketenagalistrikan;
6.6. Menyusun data base ketenagalistrikan melalui pengolahan data dan informasi;
6.7. Melakukan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang ketenagalistrikan;
6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang ketenagalistrikan;
6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai ketenagalistrikan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketenagalistrikan;
6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketenagalistrikan;
6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang ketenagalistrikan;

- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang ketenagalistrikan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

[Handwritten signature]

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Handwritten signature: Ayodhia G. L. Kalake]
AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>R</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>✓</i>