



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 8/ TAHUN 2016**

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 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 Daerah 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 adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 2. Bidang Mineral dan Batubara;
 3. Bidang Energi Baru Terbarukan; dan
 4. Bidang Ketenagalistrikan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - b. Seksi Konservasi Air Tanah; dan
 - c. Seksi Pengusahaan Air Tanah.
- (3) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Penyiapan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - b. Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara; dan
 - c. Seksi Lindungan Lingkungan.
- (4) Bidang Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Konservasi Energi;
 - b. Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan.
- (5) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

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

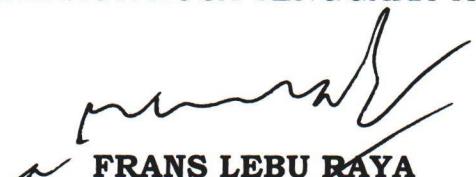
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

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 **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

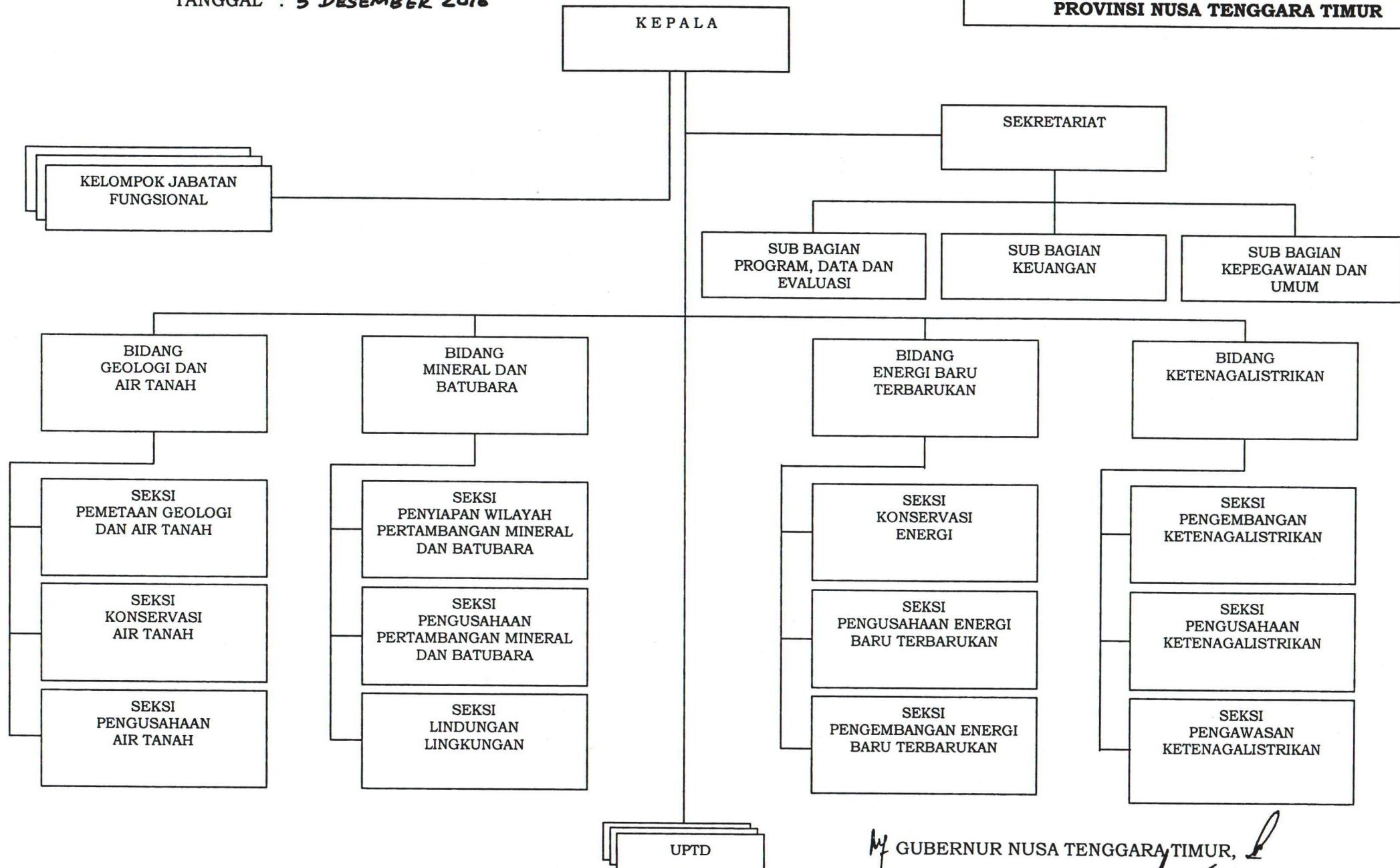
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **078**

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



M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 81 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL MELIPUTI KESEKRETARIATAN, GEOLOGI DAN AIR TANAH, MINERAL DAN BATUBARA, ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KETENAGALISTRIKAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL YANG MAMPU MENDORONG PERTUMBUHAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH YANG BERBASIS MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2 Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4 Merumuskan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 6.6 Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.7 Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan

- petunjuk dan rekomendasi teknis bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan kebijakan nasional dan daerah dibidang energi dan sumber daya mineral untuk optimalisasi program energi dan sumber daya mineral daerah;
- 6.8 Menyusun peraturan perundang-undangan daerah provinsi bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.9 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
 - 6.10 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 6.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.12 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
 - 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat

- dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN GEOLOGI DAN AIR TANAH MELIPUTI PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH, KONSERVASI AIR TANAH DAN PENGUSAHAAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KELESATARIAN AIR TANAH DAN LINGKUNGAN GEOLOGI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyusun perumusan dan administrasi pemetaan geologi dan air tanah, koservasi air tanah dan pengusahaan air tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta kelestarian air tanah dan lingkungan geologi;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegeologian dan air tanah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV - A
4. UNIT KERJA	: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH MELIPUTI HIDROLOGI DAN POTENSI AIR TANAH, GEOLOGI DETAIL DAN GEOLOGI LINGKUNGAN, INVENTARISASI DAN NERACA SUMBER DAYA AIR, PENETAPAN JARINGAN SUMUR PANTAU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERMANFAATNYA SUMBER DAYA MINERAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan norma atau prosedur dan kriteria geologi dan air tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;
- 6.4 Melaksanakan norma atau prosedur dan kriteria pemetaan hidrogeologi dan potensi air tanah pada Cekungan Air Tanah (CAT) sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Melaksanakan pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;
- 6.6 Membagi tugas dalam menginventarisasi, pemetaan dan neraca sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;
- 6.7 Menyusun dan menetapkan jaringan sumur pantau sesuai potensi daerah agar termanfaatnya sumber daya mineral;
- 6.8 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.9 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI KONSERVASI AIR TANAH
2.	KODE JABATAN	:
3.	ESELON	: IV - A
4.	UNIT KERJA	: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH
5.	RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI AIR TANAH MELIPUTI PENETAPAN ZONA PEMANFAATAN DAN KONSERVASI AIR TANAH, PENGELOLAAN DATA KUALITAS DAN KUANTITAS AIR, PENGENDALIAN KERUSAKAN AIR TANAH, PENGAWETAN, PENGAWASN DAN PENGENDALIAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN DAN KELESTARIAN AIR TANAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyusun rencana penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan kelestarian air tanah;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kualitas dan kuantitas air tanah untuk pengendalian pencemaran air tanah
- 6.7. Mengendalikan daya rusak air tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelestarian air tanah;
- 6.8. Melaksanakan pengawetan air tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk menjaga kelestarian air tanah;
- 6.9. Melaksanakan dalam pengawasan dan pengendalian air tanah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelestarian air tanah;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan konservasi air tanah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN AIR TANAH
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: IV – A
4 UNIT KERJA	: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH
5 RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUSAHAAN AIR TANAH MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN KAJIAN DAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN, PENYUSUNAN DAN PENETAPAN NILAI PEROLEHAN AIR, MENGAWASI DAN MENGENDALIKAN PENGAMBILAN DAN PEMANFATAN AIR TANAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMIN KETERSEDIAAN AIR BERSIH UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN MASYARAKAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKENDALINYA BENCANA GEOLOGI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Memeriksa pembuatan sumur eksplorasi dan sumur produksi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat menyediakan air bersih bagi kebutuhan masyarakat;
- 6.6. Melaksanakan kajian atau rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penggalian, izin pengambilan dan/atau pemakaian air, izin juru bor, izin pengusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan air tanah;
- 6.7. Menyusun dan menetapkan Nilai Perolehan Air (NPA) sebagai dasar perhitungan dan penetapan pajak air tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 6.8. Mengawasi pembangunan sumur bor di daerah rawan kering sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan;
- 6.9. Mengawasi pembangunan sumur gali sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan untuk pertanian / air baku;
- 6.10. Memeriksa sertifikasi juru bor dan sertifikasi instalasi bor sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan tenaga yang handal dalam pemboran;
- 6.11. Melaksanakan pembangunan sumur pasak sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan untuk pertanian/air baku;

- 6.12 Mengevaluasi pengguna air tanah sesuai prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG MINERAL DAN BATUBARA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III – A |
| 4. UNIT KERJA | : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI KEGIATAN MINERAL DAN BATUBARA MELIPUTI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA, PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA SERTA LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD TATACARA DAN TEKNIK PENAMBANGAN YANG BAIK DAN BENAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi inventarisasi, peninjauan, pemetaan, pengusulan, penetapan dan pelelangan Wilayah Pertambangan (WP), Wilayah Usaha Pertambangan (WUP), Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penambangan tanpa ijin;
- 6.6 Menyusun data dan informasi untuk pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penetapan prosedur, memproses rekomendasi teknis, mengevaluasi dan melaporkan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara;
- 6.7 Menyusun data dan informasi lindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara sesuai hasil pemantauan, pembinaan, evaluasi dan verifikasi agar melaporkan hasil kegiatan pertambangan mineral dan batubara dan konservasi lingkungan antara lain Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), reklamasi dan pasca tambang serta

- Pertambangan Tanpa Izin (PETI);
- 6.8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.9 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV - A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG MINERAL DAN BATUBARA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA MELIPUTI PENYIAPAN DATA DAN INFORMASI, PENYUSUNAN KAJIAN POTENSI, INVENTARISASI, PENELITIAN, PENYELIDIKAN DAN PEMETAAN WILAYAH, PENGUSULAN, PENETAPAN DAN PELELANGAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDAPATKAN WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN (WUP)

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan data dan informasi untuk penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara;
- 6.6. Menyusun kajian potensi mineral dan batubara untuk komoditas usaha pertambangan di wilayah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan database yang dapat diakses oleh publik;
- 6.7. Melaksanakan inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah pertambangan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP);
- 6.8. Memeriksa pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV - A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG MINERAL DAN BATUBARA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN KAJIAN DAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN, KAJIAN DAN PERSETUJUAN RENCANA KERJA DAN BIAYA EKSPLORASI DAN OPERASI PRODUKSI, PENETAPAN HARGA PATOK MINERAL DAN BATUBARA SERTA PENETAPAN POLA DAN SISTEM PENERIMAAN SEKTOR MINERAL DAN BATUBARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan kajian/rekomendasi teknis Izin Usaha Pertambangan (IUP) eksplorasi mineral 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
- 6.6. Melaksanakan kajian/rekomendasi teknis Izin Usaha Pertambangan (IUP) operasi produksi mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.7. Melaksanakan kajian/rekomendasi teknis Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus (IUPOPK) mineral dan batubara dalam

- rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi.;
- 6.8 Melaksanakan kajian/rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi.;
- 6.9 Melaksanakan kajian dan persetujuan rencana kerja anggaran biaya explorasi dan operasi produksi pertambangan mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.10 Mengevaluasi penetapan harga patokan penjualan mineral bukan logam dan batuan di daerah;
- 6.11 Menyusun pola dan sistem penerimaan disektor mineral dan batubara;
- 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LINDUNGAN LINGKUNGAN

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV - A

4. UNIT KERJA : BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LINDUNGAN LINGKUNGAN YANG MELIPUTI KONSERVASI, PENYULUHAN PERTAMBANGAN, TEKNIK SERTA TATA CARA PENGENDALIAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA PERTAMBANGAN YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Lindungan Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan kajian dan persetujuan dokumen laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan kegiatan eksplorasi, operasi produksi dan operasi produksi khusus serta usaha jasa pertambangan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;
- 6.6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan teknik dan penyuluhan lingkungan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7. Melakukan pembinaan dan penyuluhan tentang tata cara teknik pertambangan dan pengolahan serta pemurnian bahan galian untuk terciptanya pertambangan yang baik dan benar sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.8. Melakukan penyuluhan terhadap kondisi lingkungan kerja sebagai akibat pencemaran lingkungan oleh faktor fisik, kimia dan biologi untuk menciptakan kelestarian lingkungan;
- 6.9. Melakukan pemantauan pengelolaan limbah-limbah bahan beracun pertambangan untuk mencegah pencemaran lingkungan;

- 6.10. Melakukan pembinaan dan penyuluhan teknik reklamasi lahan bekas tambang untuk kelestarian lingkungan;
- 6.11. Melakukan pemantauan pelaksanaan teknis penambangan keselamatan dan kesehatan kerja, pengolahan lingkungan serta memberikan rekomendasi lingkungan agar kegiatan pertambangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.12. Melaksanakan pengujian dan penyiapan pengesahaan Kepala Teknik Tambang (KTT) dan juru ledak sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia SDM yang profesional
- 6.13. Menyiapkan rekomendasi penggunaan bahan peledak dan penempatan tangki bahan bakar minyak sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;
- 6.14. Melaksanakan penertiban Pertambangan Tanpa Izin (PETI) pertambangan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku demi mengurangi kegiatan pertambangan tanpa izin untuk mencegah kerusakan lingkungan;
- 6.15. Meneliti dan membimbing pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam kegiatan pertambangan mineral dan batubara untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup dan kecelakaan tambang.
- 6.16. Menyusun dokumen lingkungan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) untuk komoditas pertambangan mineral bukan logam dan batuan di wilayah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;
- 6.17. Menyusun rencana reklamasi dan pasca tambang pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan di wilayah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar kelestarian tetap terpelihara;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Lindungan Lingkungan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ENERGI BARU TERBARUKAN MELIPUTI KONSERVASI ENERGI, PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANFAATAN POTENSI ENERGI BARU TERBARUKAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5 Melaksanakan operasional serta administrasi pengusahaan energi baru terbarukan sesui prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- 6.6 Melaksanakan operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan sesui prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- 6.7 Melaksanakan operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- 6.8 Meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dibidang energi baru terbarukan dan konservasi energi melalui diklat-diklat dan bimtek-bimtek agar tersedia Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
1 kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI KONSERVASI ENERGI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV – A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI ENERGI MELIPUTI PEMANFAATAN PANAS BUMI, ARUS LAUT DAN TATANIAGA BAHAN BAKAR NABATI SERTA PEMBERIAN KEMUDAHAN LAYANAN PELAKSANAAN PROGRAM KONSERVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DENGAN TETAP MEMPERHATIKAN ASPEK LINDUNGAN LINGKUNGAN PANAS BUMI DAN ARUS LAUT UNTUK PEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN ENERGI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Energi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyusun petunjuk teknis penghematan energi sesuai ketentuan yang berlaku melalui sosialisasi, rapat koordinasi, bimbingan teknis untuk mendapatkan kesamaan persepsi tentang penghematan energi;
- 6.6. Memberikan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi melalui media elektronika dan media cetak untuk penyebarluasan informasi;
- 6.7. Menyusun dan melaporkan sebagai upaya penghematan energi melalui laporan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;
- 6.8. Memeriksa pelaksanaan program konservasi energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghemat energi;
- 6.9. Membimbing dan memeriksa pemanfaatan langsung panas bumi yang berada pada daerah lintas kabupaten/kota di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan dan dampak lingkungan;

- 6.10 Melaksanakan sosialisasi secara menyeluruh dan komprehensif untuk penggunaan teknologi yang menerapkan konservasi energi sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pemanfaatan energi tepat guna;
- 6.11. Melakukan 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 sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan bakar nabati (biofuel);
- 6.12 Memberikan kemudahan dan/atau insentif dalam rangka pelaksanaan program konservasi energi sesuai ketetntuan yang berlaku;
- 6.13 Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi energi kepada pengusaha pengguna sumber energi dan pengguna energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghemat energi;
- 6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV – A
4. UNIT KERJA	: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN MELIPUTI KAJIAN/REKOMENDASI TEKNIS PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN LANGSUNG PANAS BUMI, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR USAHA JASA PENUNJANG, INVENTARISASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANFAATAN POTENSI ENERGI BARU TERBARUKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan kajian teknis/rekomendasi teknis penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan dalam penerbitan izin usaha;
- 6.6. Melaksanakan kajian teknis / rekomendasi teknis surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar mendapat legalitas usaha;
- 6.7. Menginventarisasi usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan data base yang dapat diakses oleh publik;
- 6.8. Melaksanakan kajian teknis/rekomendasi teknis pemberian 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 sesuai ketentuan yang berlaku untuk penerbitan izin usaha;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV – A

4. UNIT KERJA : BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN MELIPUTI INVENTARISASI, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI POTENSI ENERGI BARU TERBARUKAN TERMASUK PANAS BUMI DAN ARUS LAUT, FASILITASI PENGEMBANGAN INFRA STRUKTUR SARANA/PRASARANA ENERGI BARU TERBARUKAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DENGAN TETAP MEMPERHATIKAN ASPEK LINDUNGAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing dalam inventarisasi usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per-tahun sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data dan informasi usaha bahan bakar nabati (biofuel);
- 6.6. Melakukan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
- 6.7. Melakukan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi pemanfaatan langsung panas bumi yang lokasinya berada pada lintas kabupaten/kota di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
- 6.8. Melakukan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana energi baru terbarukan di daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan energi bagi masyarakat

- 6.9 Menyusun data base pengembangan energi baru terbarukan melalui pengolahan data dan informasi untuk dapat diakses oleh publik;
- 6.10 Memeriksa rekomendasi/pertimbangan berkaitan dengan Wilayah Kerja Panas Bumi (WKP) melalui penelitian administrasi sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
 kelancaran pelaksanaan tugas.

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
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN DAN PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANFAATAN KETENAGALISTRIKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Menyusun bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan ketenagalistrikan;
- 6.6 Menyusun bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan ketenagalistrikan;
- 6.7 Menyusun bahan perumusan pelaksanaan pengusahaan ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan ketenagalistrikan;
- 6.8 Menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan dan administrasi pengawasan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pelayanan usaha kelistrikan;
- 6.9 Melaksanakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya sumber daya manusia yang berkompeten;

- 6.10 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KETENAGALISTRIKAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV - A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG KETENAGALISTRIKAN
5. RUMUSAN TUGAS		

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI INVENTARISASI, PENDATAAN DAN ANALISIS KEBUTUHAN LISTRIK, PENGEMBANGAN DESAIN SERTA MENYUSUN DATA BASE PERMINTAAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI KETENAGALISTRIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN LISTRIK DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan;
- 6.6. Melakukan inventarisasi data ketenagalistrikan di daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyebaran informasi Kelistrikan;
- 6.7. Melakukan dan menginventarisasi kebutuhan listrik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD);
- 6.8. Memfasilitasi pengembangan infrastruktur sarana/prasarana ketenagalistrikan di daerah;
- 6.9. Melakukan pengembangan informasi yang berkaitan dengan ketenagalistrikan melalui media elektronika dan media cetak untuk penyebaran informasi;

- 6.10 Melaksanakan pembuatan data base pengembangan ketenagalistrikan melalui pengolahan data dan informasi ketenagalistrikan untuk dapat diakses oleh publik;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN	
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	: IV - A	
4. UNIT KERJA	: BIDANG KETENAGALISTRIKAN	
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI PENGAJIAN DAN REKOMENDASI TEKNIS PERIZINAN, BIMBINGAN TEKNIS, SERTA LAYANAN INFORMASI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCAPI PEMERATAAN PENERANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Melakukan kajian teknis dan rekomendasi teknis penerbitan Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL) dan/atau Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik Sementara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL);
- 6.6 Melakukan kajian teknis dan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi sesuai ketetuan yang berlaku untuk mendapatkan izin operasi;
- 6.7 Melakukan kajian teknis dan rekomendasi teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) bagi badan usaha dalam negeri/majoritas dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);
- 6.8 Menyiapkan data dan informasi Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL), Izin Operasi dan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik

- (IUJPTL) guna penyusunan database yang dapat diakses oleh publik;
- 6.9 Memfasilitasi pemberian Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL), Izin Operasi dan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) melalui bimbingan tekniks agar dapat tercipta iklim usaha yang kondusif demi penghematan listrik di daerah;
- 6.10 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN

2. KODE JABATAN :

3. ESELON :

4. UNIT KERJA :

5. IKHTISAR JABATAN :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI PROGRAM PENGHEMATAN ENERGI, AUDIT ENERGI SERTA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN KONSERVASI ENERGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KONSERVASI DAN PEMANFAATAN ENERGI KELISTRIKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan sehingga tersedia SDM yang handal;
- 6.6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan sesuai izin yang diberikan oleh Pemerintah;
- 6.7. Memeriksa izin operasi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah provinsi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan;
- 6.8. Memeriksa pelaksanaan usaha ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terjamin pelaksanaan ketenagalistrikan;
- 6.9. Meng evaluasi penetapan tarif tenaga listrik daerah untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;

- 6.10 Menginventarisasi usaha penunjang ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan data base yang dapat diakses oleh publik;
- 6.11 Memberi persetujuan harga jual tenaga listrik daerah dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah daerah provinsi;
- 6.12 Melaporkan upaya penghematan listrik melalui laporan khusus untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;
- 6.10 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYA