



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 23 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperluka Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Data dan Informasi, Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Mineral dan Batubara dan Bidang Geologi dan Minyak dan Gas (Migas) serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Data dan Informasi, Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Mineral dan Batubara dan Bidang Geologi dan Minyak dan Gas (Migas);

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Data dan Informasi, Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Mineral dan Batubara dan Bidang Geologi dan Minyak dan Gas (Migas);
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Data dan Informasi, Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Mineral dan Batubara dan Bidang Geologi dan Minyak dan Gas (Migas);
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem infomasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Data dan Informasi

Pasal 9

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pendataan, Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis dan Seksi Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan, Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis dan Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis dan Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis dan Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- d. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendataan.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Pendataan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendataan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendataan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendataan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendataan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pendataan;
- k. menyusun program kerja dan data statistik sektor energi dan sumber daya mineral;
- l. menyiapkan kerangka penyusunan data dan informasi;
- m. melakukan sinkronisasi dan mengkompilasi data dan informasi sektor energi dan sumber daya mineral;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendataan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendataan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan data sistem informasi geografis.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis;
- k. mengolah, menganalisa dan menyusun data wilayah pertambangan, data potensi dan data lain yang terkait sektor energi dan sumber daya mineral dalam bentuk data spasial dan non spasial menggunakan Sistem Informasi Geografis;
- l. mengelola dan mengembangkan jaringan dan database Sistem Informasi Geografis;
- m. mendukung kegiatan pemetaan tematik sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. memberikan pelayanan data dan informasi serta memfasilitasi bantuan teknis Sistem Informasi Geografis;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan Data Sistem Informasi Geografis kepada Kepala Bidang Data dan Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Publikasi dan Dokumentasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Publikasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Publikasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- k. menyusun program kerja dan materi publikasi sektor Energi dan Sumber Daya Mineral dalam bentuk media cetak, elektronik, dan online,
- l. mempublikasikan data dan informasi sektor Energi dan Sumber Daya Mineral melalui media cetak, elektronik, dan online serta mengelola dan mengembangkan website dinas;
- m. menyiapkan materi ekspose data dan informasi sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Publikasi dan Dokumentasi kepada Kepala Bidang Data dan Informasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan

Pasal 14

Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Ketenagalistrikan, Seksi Energi Baru dan Terbarukan dan Seksi Konservasi Energi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketenagalistrikan, Seksi Energi Baru dan Terbarukan dan Seksi Konservasi Energi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Ketenagalistrikan, Seksi Energi Baru dan Terbarukan dan Seksi Konservasi Energi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Ketenagalistrikan, Seksi Energi Baru dan Terbarukan dan Seksi Konservasi Energi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketenagalistrikan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Ketenagalistrikan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ketenagalistrikan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagalistrikan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Ketenagalistrikan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan daerah di bidang Ketenagalistrikan;
- l. melakukan inventarisasi, survei dan penyelidikan Ketenagalistrikan;
- m. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan ketenagalistrikan;
- n. mensosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagalistrikan;
- o. memberikan pertimbangan teknis terhadap penerbitan izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri/umum yang sarana instalasinya mencakup lintas kabupaten/kota;
- p. mengusulkan kebijakan daerah provinsi di sektor ketenagalistrikan;
- q. mengevaluasi tarif tenaga listrik untuk konsumen dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik dan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik untuk badan usaha yang menjual tenaga listrik dan/atau menyewakan jaringan tenaga listrik kepada badan usaha yang izinnya ditetapkan oleh pemerintah provinsi;
- r. mengverifikasi persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin operasi yang izinnya diterbitkan oleh pemerintah provinsi;
- s. melaksanakan pengembangan bidang ketenagalistrikan untuk masyarakat kurang mampu, listrik pedesaan, daerah terpencil dan perbatasan;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagalistrikan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Energi Baru dan Terbarukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Energi Baru dan Terbarukan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Energi Baru dan Terbarukan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Energi Baru dan Terbarukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Energi Baru dan Terbarukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Energi Baru dan Terbarukan;
- k. melakukan survei dan mengkompilasi serta mengolah data potensi sumber energi baru terbarukan;
- l. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan energi terbarukan;
- m. melakukan kajian pemanfaatan potensi sumber energi baru terbarukan dan sumber energi alternatif untuk kelayakan pembangunan sarana penyediaan energi;
- n. menyusun rencana teknis dan melaksanakan pengembangan energi yang didasarkan dari hasil kajian terhadap sumber-sumber energi baru terbarukan;
- o. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan energi baru terbarukan;

- p. melaksanakan pengembangan energi baru terbarukan untuk masyarakat kurang mampu, listrik pedesaan, daerah terpencil dan perbatasan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Energi Baru dan Terbarukan kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan konservasi energi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Konservasi Energi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi Energi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Konservasi Energi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi Energi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi Energi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Konservasi Energi;
- k. melaksanakan konservasi dan diversifikasi energi di daerah;
- l. mensosialisasikan program kebijakan energi nasional;
- m. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan konservasi energi;
- n. melaksanakan audit energi di sektor industri dan bangunan;
- o. melaksanakan pengembangan konservasi energi untuk masyarakat kurang mampu, listrik perdesaan, daerah terpencil dan perbatasan;
- p. mengusulkan penghargaan kepada penyedia dan pemanfaat energi;
- q. merumuskan kebijakan penetapan Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi Energi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konservasi Energi kepada Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 19

Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Batubara, Seksi Mineral dan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Mineral dan Batubara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Batubara, Seksi Mineral dan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Batubara, Seksi Mineral dan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Batubara, Seksi Mineral dan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Batubara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan batubara.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Batubara :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Batubara berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Batubara secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Batubara secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Batubara berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Batubara;
 - k. memproses rekomendasi izin usaha pertambangan batubara (izin penyelidikan umum, eksplorasi, operasi produksi, pengolahan, pengangkutan dan penjualan, usaha jasa penunjang, pendirian gudang bahan peledak, penimbunan bahan bakar cair);
 - l. melakukan verifikasi perizinan usaha pertambangan batubara dan hasil produksi batubara dan kewajiban pengusaha kepada negara/daerah;
 - m. melakukan inventarisasi kegiatan penimbunan, pengangkutan, pemakaian bahan peledak untuk pengembangan usaha pertambangan batubara;

- n. memberikan dukungan kerjasama dalam peningkatan dan kelancaran pemasaran hasil produksi serta pengembangan perusahaan batubara di kabupaten/kota;
- o. melakukan rekonsiliasi terhadap kewajiban perusahaan pertambangan batubara;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Batubara berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Batubara kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan mineral.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Mineral :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Mineral berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Mineral secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Mineral secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Mineral berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Mineral;
- k. memproses rekomendasi izin usaha pertambangan mineral (izin penyelidikan umum, eksplorasi, operasi produksi, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, usaha jasa penunjang, pendirian gudang dan bahan peledak, penimbunan bahan bakar cair);
- l. melakukan verifikasi dan pengawasan perizinan usaha pertambangan mineral;
- m. melakukan inventarisasi kegiatan penimbunan, pengangkutan, pemakaian bahan peledak untuk pengembangan usaha pertambangan mineral;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam peningkatan dan kelancaran pemasaran hasil produksi serta pengembangan perusahaan mineral di kabupaten/kota;
- o. melakukan verifikasi hasil produksi mineral dan kewajiban pengusaha kepada Negara/daerah;
- p. melakukan rekonsiliasi terhadap kewajiban perusahaan pertambangan mineral;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Mineral berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Mineral kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan konservasi dan rehabilitasi lahan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- k. memproses persetujuan rencana reklamasi dan pasca tambang;
- l. melakukan pelaksanaan konservasi serta reklamasi terhadap kegiatan pertambangan mineral dan batubara serta program *Community Development* (CD) atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan pertambangan mineral dan batubara;
- m. melakukan verifikasi pelaksanaan jaminan reklamasi dan pasca tambang;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan kepada Kepala Bidang Mineral dan Batubara secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Geologi dan Migas

Pasal 24

Bidang Geologi dan Migas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral, Seksi Minyak dan Gas dan Seksi Air Bawah Tanah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Geologi dan Migas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral, Seksi Minyak dan Gas dan Seksi Air Bawah Tanah;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral, Seksi Minyak dan Gas dan Seksi Air Bawah Tanah;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral, Seksi Minyak dan Gas dan Seksi Air Bawah Tanah;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan geologi dan sumber daya mineral.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Migas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan daerah tentang aspek geologi dan sumber daya mineral;
- l. melakukan survei potensi sumber daya mineral dan batubara;
- m. melakukan inventarisasi dan penyelidikan lingkungan geologi, geologi teknik kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- n. melakukan pemetaan lingkungan geologi dan geologi teknik;
- o. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan hasil survei geologi dan sumber daya mineral;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral kepada Kepala Bidang Geologi dan Migas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Minyak dan Gas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan minyak dan gas.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Minyak dan Gas :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Minyak dan Gas berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Minyak dan Gas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Migastentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Minyak dan Gas secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Minyak dan Gas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Minyak dan Gas;
- k. melakukan pengumpulan data, penelaahan, penyiapan, dan evaluasi data lifting minyak dan gas bumi;
- l. melaksanakan monitoring dan memeriksa lifting minyak dan gas bumi di titik serah;
- m. melakukan pembahasan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi bersama pemerintah;
- n. mempersiapkan rekomendasi wilayah kerja minyak dan gas bumi dan rekomendasi pertimbangan teknis penggunaan wilayah kerja kontraktor kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;
- o. menelaah dan evaluasi data kebutuhan, pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) dan *Liquefid Petroleum Gas* (LPG);
- p. melakukan perhitungan kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM), *Liquefid Petroleum Gas* (LPG) dan Bahan Bakar Nabati (BBN) di wilayah provinsi bersama pemerintah serta perhitungan Harga Eceran Tertinggi (HET) *Liquefid Petroleum Gas* (LPG) 3 kg ditingkat provinsi bersama instansi terkait;
- q. mempersiapkan rekomendasi pertimbangan teknis pendirian gudang bahan peledak dalam kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan di daerah operasi;
- r. mempersiapkan rekomendasi pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
- s. mempersiapkan rekomendasi pertimbangan teknis surat keterangan terdaftar (SKT) usaha jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- t. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan Minyak dan Gas Bumi;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Minyak dan Gas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Minyak dan Gas kepada Kepala Bidang Geologi dan Migas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Air Bawah Tanah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan air bawah tanah.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Air Bawah Tanah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Air Bawah Tanah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bawah Tanah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Geologi dan Migastentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Air Bawah Tanah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Air Bawah Tanah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Air Bawah Tanah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan daerah di bidang air tanah;
 - l. melakukan survei dan penyelidikan potensi air tanah pada cekungan air tanah;

- m. mempersiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, pengambilan dan pemanfaatan, penggalian dan penurapan mata air pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
- n. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran pengambilan air tanah pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
- o. menyusun rencana wilayah konservasi air tanah pada cekungan air tanah;
- p. mempersiapkan bahan penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
- q. memberikan dukungan dan bantuan pengembangan air tanah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Air Bawah Tanah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Air Bawah Tanah kepada Kepala Bidang Geologi dan Migas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 23

