



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 68 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN
CABANG DINAS DAERAH PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, pada pasal 6 ayat (1) menyatakan bahwa Dinas Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dan pada pasal 10 ayat (1) menyatakan bahwa pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral perlu membentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN CABANG DINAS PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A adalah Dinas dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A;
10. Unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
11. Cabang Dinas kelas A adalah Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
13. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A;
- b. Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A;
- c. Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A;
- d. Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A; dan
- e. Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud, Sitaro) Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan UPTD;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis balai pengawasan pertambangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Cabang Dinas

Pasal 6

- (1) Cabang Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

Bagian Kedua Cabang Dinas

Pasal 8

- (1) Cabang Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A

Pasal 9

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan peralatan meliputi mengoordinasikan, membina, membantu, mendampingi, memfasilitasi, menginventarisasi, melayani, mengsertifikasikan, memelihara, menyimpan, mendistribusikan dan mengembangkan pengujian dan peralatan di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan sistem mutu ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan peralatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan sertifikasi pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dari jasa pemakaian kekayaan daerah;
 - e. penyelenggaraan pengembangan pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring hasil pengembangan, pengujian dan peralatan logistik;
 - g. penyelenggaraan pengawasan mutu pengujian dan peralatan;
 - h. penyelenggaraan kerjasama pengujian dan peralatan;
 - i. penyusunan panduan teknis, standar operasional dan prosedur (SOP) sistem mutu pelaksanaan di bidang pengujian dan peralatan;
 - j. perumusan rencana program dan kegiatan di bidang peralatan logistik;
 - k. pengoordinasian, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas kedinasan;
 - l. penyiapan penyusunan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, penyimpanan dan pendistribusian peralatan;
 - m. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis UPTD;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD meliputi teknik pengujian, mutu dan pengembangan;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan peralatan pertambangan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang teknik pengujian;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang jasa peralatan eksplorasi;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP) sub bagian tata usaha;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan administrasi sub bagian tata usaha;
- m. melaksanakan fungsi sebagai pejabat manajer administrasi dalam pelaksanaan sistem mutu sesuai ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan peralatan dan laboratorium kalibrasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kaji kelayakan penyedia barang dan jasa yang sesuai dngan ISO/IEC/SNI 17025;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan sertifikat hasil pengujian dan peralatan serta produk pengajian dan peralatan lainnya di bidang energi dan sumber daya mineral;
- p. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi bidang administrasi;
- q. melaksanakan penerbitan dokumen-dokumen berkaitan dengan retribusi pengujian dan peralatan;
- r. melaksanakan pengarsipan dokumen pelaksanaan pengujian dan peralatan sesuai dengan ISO/IEC/SNI 17025;

- s. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang administrasi sistem manajemen mutu ISO/IEC/SNI 17025;
 - t. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD pengujian dan peralatan;
 - u. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. melaksanakan kerjasama ketatausahaan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengujian dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai pejabat manajer teknis dalam pelaksanaan sistem mutu sesuai ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan pengembangan mutu serta laboratorium kalibrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen instruksi kerja metoda, instruksi penggunaan alat dan instruksi kerja khusus yang berkaitan dengan pengujian dan peralatan kualitas dan kuantitas serta sertifikasi pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. melaksanakan kaji kelayakan contoh uji sesuai dengan sistem manajemen mutu;
 - h. melaksanakan uji profisiensi atau uji banding bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan kalibrasi peralatan pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan rekapitulasi hasil-hasil pengujian dan pengembangan mutu dan analisis data pengujian dan peralatan;
 - l. melaksanakan penyiapan dan bahan pertimbangan teknis hasil pengujian dan pengembangan mutu;
 - m. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil-hasil pengujian dan pengembangan mutu;
 - n. menyiapkan bahan akreditasi bidang teknis untuk kegiatan *re-assessment/surveilan* ISO/IEC/SNI 17025 oleh *asessor* (auditor) komite akreditasi nasional;
 - o. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang teknis sistem manajemen mutu ISO/IEC/SNI 17025;
 - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - q. melaksanakan penyusunan data dan informasi;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan kerja sama teknik pengujian dan pengembangan mutu; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Peralatan dan Logistik mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan, mendampingi dalam penyusunan panduan teknis, standar operasional prosedur (SOP) penanganan peralatan penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan, menyusun, melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan, menyusun, melaksanakan penyimpanan peralatan penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan, menyusun, melaksanakan pendistribusian peralatan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan, menyusun, melaksanakan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Cabang Dinas
Wilayah I
(Minahasa, Minahasa Selatan,
Minahasa Tenggara dan Tomohon)
Kelas A

Pasal 11

- (1) Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Kelas A;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;

- m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berizin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perizinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian atas Air Ikutan dan/atau Pengeringan (dewatering) Air Tanah;
 - n. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengeboran dan Penggalian Air Tanah
 - o. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah;
 - p. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Pengeboran dan Penggalian Air Tanah;
 - q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - r. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Mineral dan air tanah;
 - s. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Mineral dan air tanah;
 - t. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Cabang Dinas
Wilayah II
(Manado, Minut, Bitung)
Kelas A

Pasal 13

- (1) Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengkoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;

- h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;

- b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berijin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perizinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);

- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
- k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
- m. melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian atas Air Ikutan dan/atau Pengeringan (dewatering) Air Tanah;
- n. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengeboran dan Penggalian Air Tanah;
- o. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah;
- p. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Pengeboran dan Penggalian Air Tanah;
- q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- r. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Mineral dan air tanah;
- s. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Mineral dan air tanah;
- t. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Cabang Dinas
Wilayah III
(Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu)
Kelas A

Pasal 15

- (1) Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengkoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;

- b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
- d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai tugas :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;

- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;

- j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berizin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (dewatering) air tanah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian dan perusahaan air tanah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi mineral dan air tanah;
 - s. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mineral dan air tanah;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Cabang Dinas
Wilayah IV
(Sangihe, Talaud dan Sitaro)
Kelas A

Pasal 17

- (1) Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai tugas
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pelayanan Wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;

- f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Pelayanan IV; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
 - o. melaksanakan penyusunan data dan informasi sub bagian tata usaha;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berijin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);

- h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perizinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
- k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
- l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (dewatering) air tanah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian dan pengusaha air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi mineral dan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mineral dan air tanah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

Ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundang di Manado

Pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA