



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 86 TAHUN 2017

TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu kota Jakarta Sebagai Ibu kota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
8. Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Kepala Cabang Dinas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Cabang Dinas dan UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

12. Seksi adalah Seksi pada Cabang Dinas dan UPTD di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Satuan Pelayanan adalah unit pelayanan non struktural pada Cabang Dinas dan UPTD.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
17. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
18. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
19. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/Satuan Unit.
20. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
21. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
22. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
23. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
24. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

25. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
26. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
27. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
28. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
29. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
31. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
32. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
33. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

35. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
36. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
37. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
38. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
39. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
40. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
41. Pengelolaan Air Tanah adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, dan pengendalian daya rusak air tanah.
42. Cekungan Air Tanah adalah suatu wilayah yang dibatasi oleh batas hidrogeologis, tempat semua kejadian hidrogeologis, tempat semua kejadian hidrogeologis seperti proses pengimbuhan, pengaliran, dan pelepasan air tanah berlangsung.
43. Pengusahaan Air Tanah adalah upaya pemanfaatan air tanah untuk memenuhi kebutuhan usaha.
44. Izin Pengusahaan Air Tanah adalah izin untuk memperoleh dan/atau mengambil air tanah untuk melakukan kegiatan usaha.
45. Pemakaian Air Tanah adalah upaya pemanfaatan air tanah untuk memenuhi kebutuhan bukan usaha.
46. Izin Pemakaian Air Tanah adalah izin untuk memperoleh dan/atau mengambil air tanah untuk melakukan kegiatan bukan usaha.

47. Konservasi Air Tanah adalah upaya memelihara keberadaan serta berkelanjutan keadaan, sifat, dan fungsi air tanah agar senantiasa tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan makhluk hidup, baik pada waktu sekarang maupun yang akan datang.
48. Zona Konservasi Air Tanah adalah daerah zona pengelolaan air tanah tertentu yaitu aman, rawan, kritis dan rusak untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatannya secara bijaksana dan menjamin kesinambungan kuantitas dan kualitasnya.
49. Nilai Perolehan Air yang selanjutnya disingkat NPA adalah Nilai Air Tanah yang telah diambil dan dikenai pajak Air Tanah, besarnya sama dengan volume air yang diambil dikalikan dengan Harga Dasar Air.
50. Rekomendasi Teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi dalam pemberian izin.
51. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah adalah izin yang wajib dimiliki oleh badan usaha yang bergerak dalam usaha jasa pengeboran air tanah.
52. Sumur Imbuhan adalah resapan yang dibuat untuk meningkatkan kapasitas pergeseran air tanah melalui antara lain sumur resapan, parit, resapan dan/atau kolam resapan.
53. Sumur Pantau adalah sumur yang dilengkapi dengan alat pantau yang berfungsi untuk merekam perubahan kondisi dan lingkup air tanah.
54. Sumur Eksplorasi adalah sumur yang dibuat untuk memperoleh data air tanah mencakup antara lain sebaran fisik batuan yang mengandung air tanah kedalaman akuifer, konstruksi sumur, debit optimum, kualitas air tanah dan lain-lain melalui kegiatan survei geofisika, pengeboran, penampangan sumur, uji pompa dan pemeriksaan laboratorium.
55. *Dewatering* (pengerjaan pengeringan) adalah pekerjaan sipil yang bertujuan untuk dapat mengendalikan air tanah agar tidak mengganggu atau menghambat proses pelaksanaan suatu pekerjaan konstruksi terutama untuk pelaksanaan struktur yang berada dalam tanah dan di bawah muka air tanah
56. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika, kimia, dan elektromagnetika.
57. Bahan Bakar Nabati (*Biofuel*) sebagai Bahan Bakar Lain adalah bahan bakar yang berasal dari bahan-bahan nabati dan/atau dihasilkan dari bahan-bahan organik lain, yang ditataniagakan sebagai Bahan Bakar Lain.

58. Konservasi energi adalah upaya sistematis, terencana, dan terpadu guna melestarikan sumber daya energi dalam negeri serta meningkatkan efisiensi pemanfaatannya.
59. Pemanfaatan Energi adalah kegiatan menggunakan Energi, baik langsung maupun tidak langsung dari Sumber Energi.
60. Rencana Umum Energi Daerah yang selanjutnya disingkat RUED adalah kebijakan pemerintah Provinsi Jawa Barat mengenai rencana pengelolaan energi tingkat Daerah Provinsi Jawa Barat yang merupakan penjabaran dan rencana pelaksanaan Rencana Umum Energi Nasional (RUEN) yang bersifat lintas sektor untuk mencapai RUEN.
61. Panas Bumi adalah sumber air panas yang terkandung di dalam air panas, uap air, serta batuan bersama mineral ikutan dan gas lainnya yang secara genetik tidak dapat dipisahkan dalam suatu sistem Panas Bumi.
62. Pemanfaatan langsung adalah kegiatan pengusahaan pemanfaatan Panas Bumi secara langsung tanpa melakukan proses perubahan dari energi panas dan/atau fluida menjadi jenis energi lain untuk keperluan nonlistrik.
63. Izin Panas Bumi adalah izin melakukan pengusahaan Panas Bumi untuk pemanfaatan tidak langsung pada Wilayah Kerja Tertentu.
64. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi adalah izin untuk melakukan pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung pada lokasi tertentu.
65. Ketenagalistrikan adalah segala sesuatu yang menyangkut penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik serta usaha penunjang tenaga listrik.
66. Tenaga Listrik adalah suatu bentuk energi sekunder yang dibangkitkan, ditransmisikan, dan didistribusikan untuk segala macam keperluan, tidak meliputi listrik yang dipakai untuk komunikasi, elektronika, atau isyarat.
67. Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut RUKD Provinsi adalah rencana pengembangan sistem penyediaan tenaga listrik yang meliputi bidang pembangkitan, transmisi, dan distribusi tenaga listrik yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik di Daerah Provinsi.
68. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) adalah pedoman pengembangan sistem kelistrikan di wilayah usaha PLN untuk sepuluh tahun mendatang yang optimal, disusun untuk mencapai tujuan tertentu serta berdasarkan pada kebijakan dan kriteria perencanaan tertentu.

69. Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik adalah wilayah yang ditetapkan Pemerintah Pusat sebagai tempat badan usaha distribusi dan/atau penjualan tenaga listrik melakukan usaha penyediaan tenaga listrik.
70. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang selanjutnya disingkat IUPTL adalah izin untuk melakukan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum.
71. Izin Operasi yang selanjutnya disingkat IO adalah izin untuk melakukan penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri.
72. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik adalah izin untuk melakukan usaha jasa penunjang yang secara langsung berkaitan dengan penyediaan tenaga listrik.
73. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik yang selanjutnya disingkat IUJPTL adalah izin untuk melakukan usaha jasa penunjang tenaga listrik.
74. Lembaga Inspeksi Teknik (LIT) adalah badan usaha yang melakukan usaha jasa penunjang tenaga listrik bidang pemeriksaan dan pengujian instalasi tenaga listrik yang diberi hak untuk melakukan sertifikasi instalasi tenaga listrik, kecuali instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah.
75. Izin pemanfaatan jaringan untuk kepentingan telematika (IPJ Telematika) adalah izin untuk dapat memanfaatkan jaringan tenaga listrik bagi kepentingan telematika, pemegang izin penyediaan tenaga listrik atau izin operasi atau yang disebut sebagai pemilik jaringan.
76. Sertifikat Laik Operasi yang selanjutnya disingkat SLO adalah bukti pengakuan formal suatu instalasi tenaga listrik telah berfungsi sebagaimana kesesuaian persyaratan yang ditentukan dan dinyatakan siap dioperasikan.
77. Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan adalah bukti pengakuan formal terhadap Klasifikasi dan Kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan Tenaga Teknik bidang usaha jasa penunjang tenaga listrik.
78. Pertambangan adalah sebagian atau seluruh tahapan kegiatan dalam rangka penelitian, pengelolaan dan pengusahaan mineral atau batubara yang meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, reklamasi serta kegiatan pascatambang.
79. Penyelidikan Umum adalah tahapan kegiatan pertambangan untuk mengetahui kondisi geologi regional dan indikasi adanya mineralisasi.

80. Eksplorasi adalah tahapan kegiatan usaha pertambangan untuk memperoleh informasi secara terperinci dan teliti tentang lokasi, bentuk, dimensi, sebaran, kualitas dan sumber daya terukur dari bahan galian, serta informasi mengenai lingkungan sosial dan lingkungan hidup.
81. Wilayah Pertambangan yang selanjutnya disebut WP adalah wilayah yang memiliki potensi mineral dan/atau batubara dan tidak terikat dengan batasan administrasi pemerintahan yang merupakan bagian dari tata ruang nasional.
82. Wilayah Usaha Pertambangan yang selanjutnya disebut WUP adalah bagian dari WP yang telah memiliki ketersediaan data, potensi, dan/atau informasi geologi.
83. Wilayah Izin Usaha Pertambangan yang selanjutnya disebut WIUP adalah wilayah yang diberikan kepada Pemegang IUP.
84. Wilayah Pertambangan Rakyat yang selanjutnya disebut WPR adalah bagian dari WP tempat dilakukan kegiatan usaha pertambangan rakyat.
85. Izin Usaha Pertambangan yang selanjutnya disebut IUP adalah izin untuk melaksanakan usaha pertambangan.
86. Izin Pertambangan Rakyat yang selanjutnya disebut IPR adalah izin untuk melaksanakan usaha pertambangan dalam wilayah pertambangan rakyat, dengan luas wilayah dan investasi terbatas.
87. Izin Usaha Jasa Penunjang (IUJP) Pertambangan adalah izin usaha yang diberikan kepada badan usaha jasa pertambangan yang melakukan kegiatan usaha jasa pertambangan.
88. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pertambangan adalah surat keterangan tanda terdaftar yang diberikan kepada Perusahaan Usaha Jasa Pertambangan non inti yang melakukan kegiatan secara terus menerus di lokasi tambang.
89. Studi Kelayakan adalah kajian untuk memperoleh informasi secara terperinci terhadap seluruh aspek yang berkaitan untuk menentukan kelayakan teknis, ekonomis, dan lingkungan atas suatu rencana usaha dan/atau kegiatan eksplorasi pertambangan yang diusulkan.
90. Rencana Kerja Anggaran Biaya, yang selanjutnya disebut RKAB, adalah rencana kegiatan dan anggaran yang wajib disampaikan oleh pemegang IUP dan IUPK setiap tahun takwim pada bulan November.
91. Kaji Ulang Manajemen adalah Evaluasi formal yang dilakukan oleh pimpinan puncak terhadap status dan kecukupan Sistem Manajemen dalam kaitannya dengan kebijakan mutu dan tujuan.

92. Akreditasi adalah Pengakuan formal dari suatu badan akreditasi bahwa suatu laboratorium telah mampu melaksanakan pengujian dan/atau kalibrasi.
93. Asessmen adalah Pemeriksaan terhadap suatu laboratorium penguji/kalibrasi untuk mengevaluasi kesesuaiannya dengan kriteria akreditasi laboratorium yang spesifik.
94. Badan Akreditasi adalah Badan atau lembaga yang melaksanakan dan mengatur sistem akreditasi laboratorium serta memberikan sertifikat akreditasi.
95. Uji profisiensi adalah suatu cara untuk mengetahui kinerja (unjuk kerja) laboratorium penguji dan/atau kalibrasi dengan cara membandingkan hasil uji antar laboratorium.
96. Instruksi Kerja Metode (IKM) adalah Dokumen yang berisi metode uji atau tata cara pengujian dan/atau pengukuran, termasuk tata cara pengambilan sampel.
97. Instruksi kerja khusus (IKK) adalah Dokumen yang berisi instruksi kerja yang dilaksanakan di laboratorium, tetapi tidak termasuk ke dalam Instruksi Kerja Metode dan Instruksi Kerja Alat.
98. Sistem Manajemen Mutu adalah Sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi berkenaan dengan pencapaian sasaran mutu.
99. Audit Internal adalah Pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan kesesuaian kegiatan mutu dan hasil yang berkaitan terhadap rencana yang disusun, dan untuk menentukan rencana yang disusun tersebut diimplementasikan secara efektif dan sesuai untuk pencapaian tujuan.
100. Pengujian adalah suatu kegiatan teknis yang terdiri atas penetapan, penentuan satu atau lebih sifat atau karakteristik dari suatu produk, bahan, peralatan, organisme, fenomena fisik, proses atau jasa, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

BAB II

CABANG DINAS

Pasal 2

Cabang Dinas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:

- a. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur meliputi Daerah Kabupaten Cianjur, Daerah Kota Sukabumi dan Daerah Kabupaten Sukabumi;
- b. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor meliputi Daerah Kota Bogor, Daerah Kabupaten Bogor dan Daerah Kota Depok;

- c. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta meliputi Daerah Kabupaten Purwakarta, Daerah Kabupaten Bekasi, Daerah Kota Bekasi dan Daerah Kabupaten Karawang;
- d. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung meliputi Daerah Kota Bandung, Daerah Kota Cimahi, Daerah Kabupaten Subang, Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- e. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang meliputi Daerah Kabupaten Sumedang, Daerah Kabupaten Bandung dan Daerah Kabupaten Garut;
- f. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya meliputi Daerah Kota Tasikmalaya, Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Daerah Kota Banjar, Daerah Kabupaten Ciamis dan Daerah Kabupaten Pangandaran; dan
- g. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon meliputi Daerah Kota Cirebon, Daerah Kabupaten Cirebon, Daerah Kabupaten Majalengka, Daerah Kabupaten Kuningan dan Daerah Kabupaten Indramayu.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Wilayah I Cianjur

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;

- b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Wilayah I Cianjur

Pasal 4

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah I Cianjur;
 - e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
 - f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPa dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;

- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Cianjur;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;

- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 6

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 7

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan perusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;
 - f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komodito batuan dan mineral non logam;
 - g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;

- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;

- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor

Pasal 9

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah II Bogor;
- e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
- f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup cabang dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Bogor;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 11

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);

- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 12

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;
 - f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komodito batuan dan mineral non logam;
 - g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;

- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;

- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta

Pasal 14

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah III Purwakarta;
- e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
- f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup cabang dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Purwakarta;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 16

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);

- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 17

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;
 - f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komoditi batuan dan mineral non logam;
 - g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;

- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;

- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung

Pasal 19

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah IV Bandung;
- e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
- f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
- g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup cabang dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;

- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;

- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 21

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;

- d. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 22

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;

- f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komoditi batuan dan mineral non logam;
- g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;
- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusaha air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusaha air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;
- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang

Pasal 24

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah V Sumedang;
 - e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
 - f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi Lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;

- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Sumedang;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 26

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;

- d. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 27

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;

- f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komoditi batuan dan mineral non logam;
- g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;
- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusahaan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;
- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Wilayah VI Tasikmalaya

Pasal 29

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya, meliputi:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah VI Tasikmalaya;
- e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
- f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup cabang dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;

- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VI Tasikmalaya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 31

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
- d. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 32

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
- d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
- e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;
- f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komoditi batuan dan mineral non logam;
- g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;
- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan pengusaha air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan pengusaha air tanah;

- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;
- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi energi dan ketenagalistrikan serta pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;

- b. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon

Pasal 34

- (1) Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai tugas pokok dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon, meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, pada Cabang Dinas Wilayah VII Cirebon;
 - e. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari gubernur;
 - f. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - g. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup cabang dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;

- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang didelegasikan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah VII Cirebon;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Tata Usaha;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 36

- (1) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan meliputi pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha ketenagalistrikan, pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan serta pengawasan, pemantauan, pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Ketenagalistrikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Energi dan Ketenagalistrikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Energi dan Ketenagalistrikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
- d. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan Sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik di atas 200 kVA (Izin Operasi);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan (IUJPTL);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Izin Pemanfaatan jaringan Tenaga Listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, multimedia dan telematika (IPJ Telematika);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik antara 25 kVA sampai dengan 200 kVA;
- i. Melaksanakan pemberian registrasi laporan instalasi penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kVA;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pertambangan dan Air Tanah

Pasal 37

- (1) Seksi Pertambangan dan Air Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah meliputi inventarisasi usaha pertambangan dan pengambilan air tanah, pengawasan, verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis perijinan pertambangan dan perijinan pengambilan air tanah, pembangunan sumur air tanah, koordinasi nilai perolehan air tanah, pembinaan serta pengawasan produksi tambang dan pengusahaan air tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan dan Air Tanah, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Air Tanah;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Pertambangan dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertambangan dan Air Tanah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pertambangan dan Air Tanah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pertambangan dan Air Tanah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pertambangan dan Air Tanah;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pertambangan dan Air Tanah;
- d. melaksanakan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan;
- e. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis perijinan pertambangan meliputi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi baru dan perpanjangan;
- f. Melaksanakan Penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis IUP Eksplorasi, IUP Operasi produksi baru dan perpanjangan IUP OP untuk komoditi batuan dan mineral non logam;
- g. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan laporan studi kelayakan;
- h. menyelenggarakan Pengkajian bahan pemberian persetujuan dokumen Rencana Reklamasi dan Dokumen Rencana Pasca Tambang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Ijin Pertambangan Rakyat (IPR);
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian persetujuan penghentian sementara kegiatan usaha pertambangan;
- k. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan;
- l. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi izin sumur imbuhan dan sumur pantau;
- m. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pencatatan dan *input* data volume pengambilan air tanah sebagai bahan perhitungan nilai perolehan air tanah;

- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah dan perusahaan air tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
- r. melaksanakan verifikasi lapangan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis pengeboran air tanah, penggalian air tanah, pemakaian air tanah dan perusahaan air tanah;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pertambangan dan Air Tanah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- w. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pertambangan dan Air Tanah;
- x. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pertambangan dan Air Tanah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pertambangan dan Air Tanah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pertambangan dan Air Tanah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya
Mineral

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Laboratorium energi dan sumber daya mineral, meliputi pelayanan teknik pengujian serta mutu dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan Laboratorium energi dan sumber daya mineral meliputi pelayanan teknik pengujian serta mutu dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknik Pengujian;
 - d. Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 39

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Laboratorium energi dan sumber daya mineral, meliputi teknik pengujian serta mutu dan pengembangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan Laboratorium energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyelenggarakan pengkajian, uji coba, dan pengembangan teknologi pada skala laboratorium bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan, mengendalikan, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, serta laboratorium mineral dan kegeologian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi mutu dan pengembangan pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, dan laboratorium mineral dan kegeologian;
 - f. menyelenggarakan pengujian berdasarkan Sistem Mutu SNI yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kaji ulang manajemen Laboratorium sesuai SNI yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, dan laboratorium mineral dan kegeologian;
 - i. menyelenggarakan pelayanan penyewaan peralatan laboratorium bidang energi dan sumber daya mineral;

- j. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan hasil uji dan analisa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;

- b. pelaksanaan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- o. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Teknik Pengujian

Pasal 41

- (1) Seksi Teknik Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang teknik pengujian meliputi pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, serta laboratorium mineral dan kegeologian, menyusun dokumen instruksi kerja metoda, instruksi kerja penggunaan alat dan instruksi kerja berkaitan dengan pengujian kualitas dan kuantitas, sertifikasi pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, serta laboratorium mineral dan kegeologian kaji kelayakan sistem manajemen mutu sesuai dengan SNI yang berlaku, uji profisiensi atau uji banding energi dan sumber daya mineral serta analisa dan evaluasi hasil-hasil pengujian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Pengujian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang teknik pengujian;
 - b. pelaksanaan teknik pengujian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Pengujian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknik Pengujian
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknik Pengujian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Teknik Pengujian;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Teknik Pengujian;

- d. melaksanakan penyusunan dokumen instruksi kerja metoda, instruksi kerja penggunaan alat dan instruksi kerja khusus yang berkaitan dengan pengujian kualitas dan kuantitas serta sertifikasi pengujian energi dan sumber daya mineral sesuai dengan SNI yang berlaku;
- e. melaksanakan kaji kelayakan contoh uji sesuai dengan sistem manajemen mutu;
- f. melaksanakan uji profisiensi atau uji banding energi dan sumber daya mineral;
- g. melaksanakan pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, serta laboratorium mineral dan kegeologian;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Teknik Pengujian;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Teknik Pengujian;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Teknik Pengujian;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Teknik Pengujian;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai teknik pengujian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknik Pengujian;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Pengujian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Mutu dan Pengembangan

Pasal 42

- (1) Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang mutu dan pengembangan meliputi kerja sama mutu dan pengembangan, pengembangan pelayanan jasa pengujian laboratorium air, laboratorium energi dan ketenagalistrikan, serta laboratorium mineral dan kegeologian, menyiapkan bahan akreditasi bidang mutu untuk kegiatan *re-assessment/surveilan*, kaji ulang dokumen SNI yang berlaku di laboratorium, audit internal sistem manajemen mutu Laboratorium, pemantauan dan evaluasi hasil pengujian dan pengawasan mutu pengujian sesuai dengan SNI yang berlaku secara periodik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang mutu dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan mutu dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu dan Pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Mutu dan Pengembangan
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian, uji coba, dan pengembangan teknologi pada skala laboratorium bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Mutu dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen Panduan Mutu dan Prosedur Kerja UPTD Laboratorium Energi dan sumber daya mineral sesuai dengan SNI yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan status akreditasi, ruang lingkup dan mutu pengujian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengujian dan pengawasan mutu pengujian;
- g. melaksanakan audit internal sistem manajemen mutu Laboratorium;
- h. melaksanakan Sosialisasi sistem Manajemen Mutu dan kaji ulang dokumen SNI yang berlaku di Laboratorium;
- i. melaksanakan pengembangan layanan jasa pengujian energi dan sumber daya mineral;
- j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan jaminan mutu;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mutu dan pengembangan;
- l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mutu dan Pengembangan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Mutu dan Pengembangan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai mutu dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Seksi Mutu dan Pengembangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu dan Pengembangan;
- r. Melaksanakan kerjasama mutu dan pngmbangan pelayanan pengujian dengan laboratorium lainnya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Cabang Dinas atau UPTD, serta instansi lain di luar Cabang Dinas atau UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 86