



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);

9. Peraturan/3

9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.

6. Urusan/4

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua.
16. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika, kimia dan elektromagnetika.
17. Pengelolaan Energi adalah penyelenggaraan kegiatan penyediaan pengusahaan dan pemanfaatan energi serta penyediaan cadangan strategis dan konservasi sumber daya energi.
18. Ketenagalistrikan adalah segala sesuai yang menyangkut penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik serta usaha penunjang tenaga listrik.
19. Sumber Daya Mineral adalah endapan mineral yang dapat dimanfaatkan secara nyata.
20. Geologi adalah ilmu kebumihan yang mempelajari tentang bumi dan segala isi di dalamnya.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan dibawah permukaan bumi.
22. Sumber Daya Geologi adalah sumber daya batuan, mineral logam dan non logam, batubara, gambut, bitumen padat, minyak, gas bumi, panas bumi, dan air tanah yang terdapat di kerak bumi baik di permukaan maupun di bawah permukaan yang dapat di ekspolasi dan eksploitasi untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan manusia.
23. Penanaman modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing.
24. Modal adalah asset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanaman modal yang mempunyai nilai ekonomi.
25. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha/badan hukum perdata untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

26. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi Negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
27. Pelayanan perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktivitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
28. Pelayanan perizinan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam suatu tempat.

BAB II
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Geologi, membawahkan:
 1. Seksi Survei Geologi;
 2. Seksi Sumber Daya Geologi; dan
 3. Seksi Sumber Daya Mineral.
 - d. Bidang Ketenagalistrikan dan Energi, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 2. Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan; dan
 3. Seksi Energi, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi.
 - e. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

2. Seksi/6

2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - f. Bidang Perizinan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial; dan
 3. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - g. Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja di bidang energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi, ketenagalistrikan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi, ketenagalistrikan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi;
 - i. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi, ketenagalistrikan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - j. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral dan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;

k. memantau/8

- k. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;

g. membuat/10

- g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Geologi

Pasal 8

- (1) Bidang Geologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan

pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan geologi.

- (2) Bidang Geologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan geologi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan geologi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan survei geologi, sumber daya geologi, dan sumber daya mineral;
 - e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang survei geologi, sumber daya geologi, dan sumber daya mineral;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang survei geologi, sumber daya geologi, dan sumber daya mineral;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang survei geologi, sumber daya geologi, dan sumber daya mineral;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang geologi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Geologi terdiri dari:
- a. Seksi Survei Geologi;
 - b. Seksi Sumber Daya Geologi; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Mineral.

Pasal 9

- (1) Seksi Survei Geologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan survei geologi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan survei geologi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan survei pemetaan geologi dalam rangka zonasi kawasan lindung geologi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan survei pemetaan geologi teknik guna menunjang pengembangan wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan survei pemetaan geologi tata lingkungan guna menunjang perencanaan tata ruang berbasis geologi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pemberian saran pertimbangan teknik kegeologian pada rencana tata ruang wilayah;

h. melaksanakan/12

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan survei dan pemetaan hidrogeologi dalam rangka penyusunan data dan informasi potensi dan cekungan air tanah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan survei geologi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.
- (2) Seksi Sumber Daya Geologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya geologi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya geologi;
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi pertambangan mineral dan batubara sebagai bahan penyusunan rencana penetapan wilayah pertambangan;
 - e. melakukan penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah provinsi;
 - f. melakukan pemberian rekomendasi terhadap kewenangan penerbitan usaha pertambangan, Wilayah Usaha Pertambangan, Wilayah Izin Usaha Pertambangan, Wilayah Pertambangan Rakyat;
 - g. menetapkan harga patokan mineral bukan logam, penetapan harga patokan mineral bukan logam jenis tertentu, dan penetapan harga patokan batuan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan, pengelolaan dan pengendalian zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perizinan air tanah dalam daerah provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan dan pengendalian nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sumber daya geologi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.
- (3) Seksi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya mineral;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya mineral;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan analisis laboratorium sumber daya mineral;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan survei dalam rangka memperoleh data dan informasi potensi sumber daya mineral;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sumber daya geologi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagalistrikan dan Energi
Pasal 10

- (1) Bidang Ketenagalistrikan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketenagalistrikan.
- (2) Bidang Ketenagalistrikan dan Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketenagalistrikan dan energi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketenagalistrikan dan energi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan perusahaan ketenagalistrikan, teknis ketenagalistrikan, serta energi baru dan terbarukan dan konversi energi;
 - e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenagalistrikan dan energi;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketenagalistrikan dan energi;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketenagalistrikan dan energi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketenagalistrikan dan energi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Ketenagalistrikan dan Energi terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan; dan
 - c. Seksi Energi, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pengusahaan ketenagalistrikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pengusahaan ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan wilayah usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian rencana usaha penyediaan tenaga listrik berdasarkan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian penjualan kelebihan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan perusahaan ketenagalistrikan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi.
- (2) Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan teknik lingkungan ketenagalistrikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan teknik lingkungan ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyiapan peta wilayah pengembangan dan potensi energi listrik dan ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana pengembangan potensi energi listrik dan ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan penyediaan listrik bagi daerah belum berkembang, daerah terpencil, dan perdesaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan standarisasi ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi berkenaan dengan pemberian sanksi atas pelanggaran penerapan keselamatan operasi, kelaikan teknis, lindung lingkungan, standar wajib dan spesifikasi teknis wajib;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan teknik lingkungan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Energi.
- (3) Seksi Energi, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan energi, energi baru terbarukan dan konversi energi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan energi, energi baru terbarukan dan konversi energi;

d. melaksanakan/16

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kuota BBM serta pengawasan dan distribusi BBM pada SPBU, APMS dan sejenisnya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan, dan penerbitan rekomendasi teknis izin serta pembangunan posko BBM;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait berkenaan dengan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin serta pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama pengembangan energi baru dan energi terbarukan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan peta potensi energi terbarukan yang dapat dikembangkan menjadi sumber energi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama pengembangan energi baru dan energi terbarukan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemanfaatan energi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan konservasi energi kepada pengguna sumber energi dan pengguna energi;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan energi, energi baru terbarukan dan konversi energi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagalistrikan Dan Energi.

Bagian Keenam
Bidang Penanaman Modal
Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian penanaman modal.

(2) Bidang/17

- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian penanaman modal;
 - e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penanaman modal;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan deregulasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

h. melaksanakan/18

- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan usaha penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha serta menyusun direktori, usaha kecil, menengah dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
 - k. melaksanakan sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;
 - l. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi untuk bermitra dengan pengusaha besar;
 - m. memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan peningkatan kemitraan penanaman modal;
 - n. melaksanakan peningkatan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
 - o. melaksanakan perencanaan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
 - p. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan wilayah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Promosi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Promosi penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
 - g. melaksanakan/19

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan kerjasama penanaman modal yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi data realisasi pelaksanaan sarana prasarana promosi penanaman modal secara periodik berdasarkan sektor dan wilayah;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - j. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah Provinsi berdasarkan wilayah;
 - k. melaksanakan penyiapan usulan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembuatan peta potensi investasi daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data potensi dan peluang investasi lingkup daerah provinsi;
 - n. menyediakan sarana promosi berupa *leaflet*, poster, *buklet*, *compact disk*, dan sarana promosi penanaman modal lainnya;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan promosi penanaman modal;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rekomendasi sebagai tindak lanjut hasil pengawasan, termasuk rekomendasi pencabutan/pembatalan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat, dan menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
 - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal, dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;

g. melaksanakan/20

- g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi perizinan dan nonperizinan di daerah Provinsi;
- h. melaksanakan pengintegrasian sistem pengolahan data dan informasi di tingkat Kabupaten/Kota dengan Provinsi dan Nasional;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik;
- j. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

Bagian Ketujuh
Bidang Perizinan
Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Bidang Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perizinan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Perizinan terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penerimaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penetapan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam kepada pemohon;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Bidang Infrastruktur dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;

b. menyiapkan/22

- b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
 - d. melaksanakan penerimaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penetapan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial kepada pemohon;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang infrastruktur dan sosial;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.
- (3) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melaksanakan administrasi pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan analisis data permasalahan penanganan pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. melaksanakan perumusan permasalahan penyelesaian pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan/23

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan penyelesaian pengaduan dan informasi layanan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan informasi layanan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan.

BAB IV
CABANG DINAS DAN UPTD
Bagian Kesatu
Cabang Dinas
Pasal 16

- (1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di wilayah kerjanya yang meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Cabang Dinas didasarkan atas kebutuhan.
- (4) Cabang Dinas dibentuk dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 17

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.

(2) Kelompok/24

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 19

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 21

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELONERING Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Stuktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Stuktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Stuktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 25

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 48 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 48);
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 78 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2017 Nomor 78);

c. Peraturan/26

- c. Peraturan Gubernur Papua Nomor 35 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 35); dan
- d. Peraturan Gubernur Papua Nomor 26 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 26),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. Derek Hegemur, SH., MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL, PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

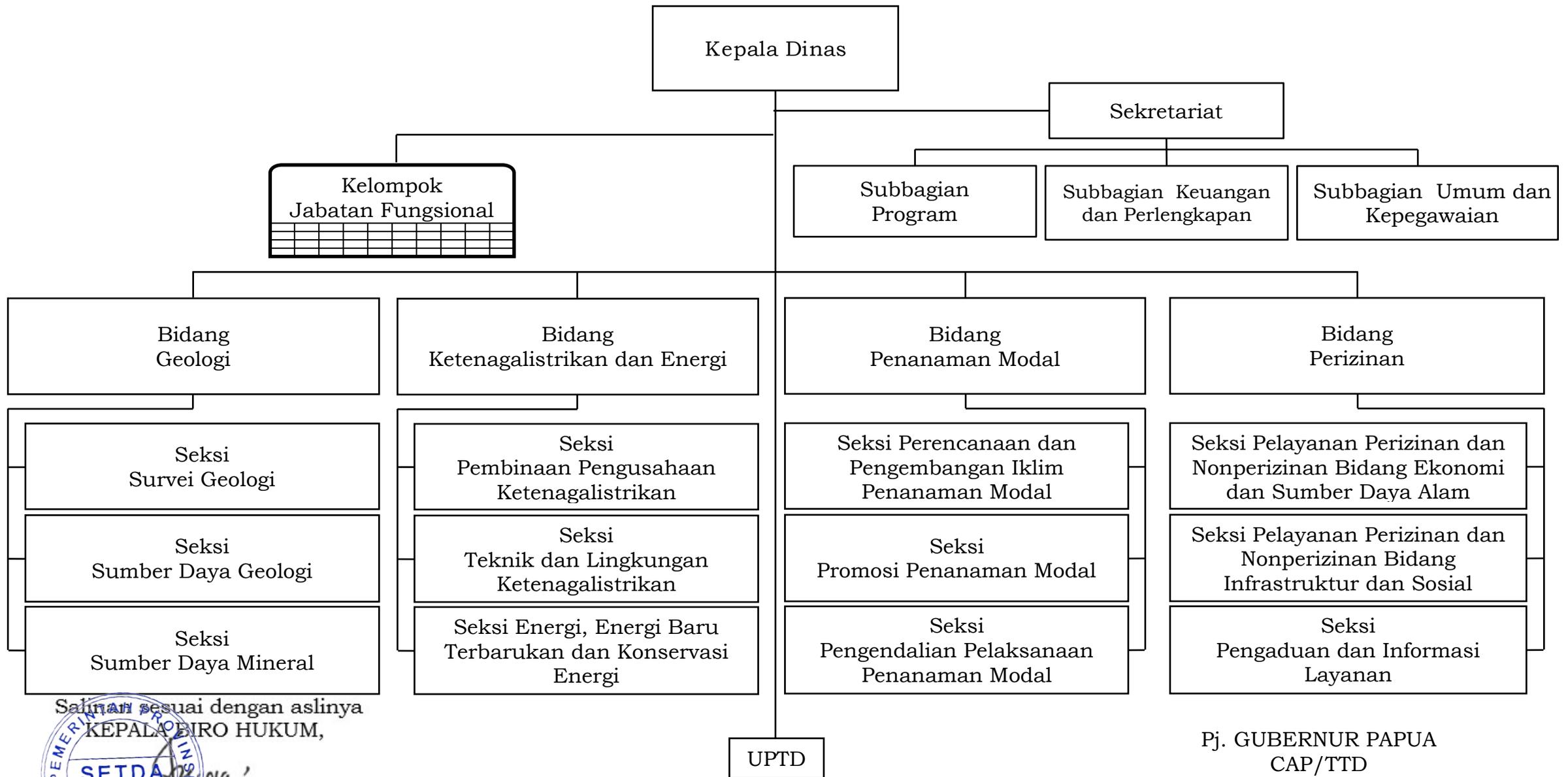
Pasal 3

Cukup/2

Cukup jelas
Pasal 4
Cukup jelas
Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
PENANAMAN MODAL DAN PTSP PROVINSI PAPUA**

Lampiran Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOPIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM