

LAMPIRAN IIu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi: geologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan; b. Merumuskan bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); c. Merumuskan penyuluhan terkait dengan kebencanaan geologi dan tanggap bencana geologi; d. Merumuskan penyediaan pemenuhan kebutuhan energi masyarakat; e. Merumuskan bahan rekomendasi teknis yang terkait dengan Energi dan Sumber Daya Mineral, Batubara dan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT); f. Merumuskan pemenuhan kebutuhan air bersih; g. Merumuskan bahan informasi norma, standar, prosedur dan kriteria serta pengembangan aplikasi sistem informasi; h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; i. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Penyelenggaraan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; d. Penyelenggaraan administrasi dinas dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang program, keuangan dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan program, keuangan dan kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; laporan kegiatan Sekretariat; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang program.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Pelaporan; b. Menyiapkan bahan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik; a. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang keuangan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;</p> <p>c. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan;</p> <p>c. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Geologi Dan Air Tanah	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah dan Konservasi Geologi dan Air Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Geologi dan Air Tanah., Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah dan Konservasi Geologi dan Air Tanah; b. Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi potensi geologi air tanah, penyusunan regulasi, pemetaan hidrogeologi, pemetaan geologi lingkungan, serta inventarisasi dan pemetaan sumber daya mineral, mitigasi dan kebencanaan geologi; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan perusahaan air tanah, penetapan harga dasar air tanah, pembangunan sumur bor, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengambilan air tanah; d. Menyusun bahan penetapan zona konservasi dan pengelolaan data air tanah, penetapan jaringan sumur pantau, pembangunan sumur gali dan sumur pantau serta sertifikasi juru bor dan instalasi bor air tanah; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Geologi Dan Air Tanah; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Air Tanah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Air Tanah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Geologi dan Air Tanah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Geologi dan Air Tanah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Seksi Pengembangan Geologi dan Air Tanah	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Geologi dan Air Tanah.; b. Mengumpulkan dan mengolah data potensi geologi dan air tanah. c. Mengumpulkan Data dan Informasi bahan penyusunan Nilai Perolehan Air Tanah. d. Melaksanakan penghitungan dalam rangka perumusan Nilai Perolehan Air Tanah. e. Melaksanakan bantuan teknis pengembangan sumber daya geologi dan air tanah. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Geologi dan Air Tanah.; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah; b. Mengumpulkan dan mengolah data perusahaan geologi dan air tanah. c. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan pengeboran dan pengambilan air tanah. d. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendayagunaan aspek kegeologian e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang geologi dan air tanah. f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerapan NPA di kabupaten/kota. g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengeboran dan pengambilan air tanah serta aspek geologi yang didayagunakan. h. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9	Seksi Konservasi Geologi dan Air Tanah	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Konservasi Geologi dan Air Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Konservasi Geologi dan Air Tanah; b. Mengumpulkan dan mengolah data CAT untuk penetapan zona konservasi air tanah. c. Mengumpulkan dan mengolah data kualitas dan kuantitas air tanah dalam rangka konservasi air tanah. d. Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana pemantauan air tanah. e. Menyusun rencana monitoring dan evaluasi dalam rangka konservasi geologi dan air tanah. f. Mengumpulkan bahan sosialisasi konservasi geologi dan air tanah. g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Konservasi Geologi dan Air Tanah; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Bidang Mineral Dan Batubara	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan, Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara serta Konservasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan, Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara serta Konservasi Mineral dan Batubara; b. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral logam dan batubara serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Mineral dan Batubara; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Mineral dan Batubara; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Mineral dan Batubara.	<p>eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral logam dan batubara</p> <p>d. Menyusun bahan dan data informasi potensi dan perusahaan mineral dan batubara, menyusun kajian harga mineral bukan logam dan batuan serta fasilitas pengawasan usaha pertambangan;</p> <p>e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Mineral Dan Batubara;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
11	Seksi Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, persiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan;</p> <p>b. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>c. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan sinkronisasi usulan WP (WUP mineral bukan logam dan batuan);</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi penetapan prosedur dan persyaratan perizinan perusahaan mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi perumusan pertimbangan teknis penerbitan perizinan perusahaan mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perusahaan mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidangPengusahaan Mineral Logam Dan Batubarapada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara; b. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data potensi mineral logam; c. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan sinkronisasi usulan WP (WUP mineral logam dan WPR); d. Menyiapkan bahan/ materi penetapan prosedur dan persyaratan izin pertambangan rakyat (IPR) dalam WPR; e. Menyiapkan bahan/ materi perumusan pertimbangan teknis penerbitan IPR untuk komoditas mineral logam dalam WPR; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan IPR; g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Seksi Konservasi Mineral dan Batubara	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Konservasi Mineral dan Batubara; b. Menyiapkan dan mengkompilasi data produksi, konservasi dan penerimaan Negara/ Daerah; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Konservasi Mineral dan Batubara.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan evaluasi dan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan; d. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan sinkronisasi produksi dan konservasi mineral dan batubara; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi produksi usaha pertambangan f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi konservasi mineral dan batubara; g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Konservasi Mineral dan Batubara; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Bidang Energi	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidangPengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi; b. Menyusun bahan inventarisasi data dan informasi potensi dan usaha energi baru dan terbarukan, rencana pengembangan dan pemanfaatan energi baru terbarukan; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha bidang energi baru terbarukan, inventarisasi data perizinan usaha bidang energi baru terbarukan; d. Menyusun bahan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan usaha bidang energi; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Energi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Energi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Energi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Energi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Energi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
15	Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Energi Baru Terbarukan; b. Mengumpulkan dan mengolah data potensi energi baru terbarukan serta data dan informasi kebutuhan energi daerah; c. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pemanfaatan bidang energi baru terbarukan; d. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan/atau fasilitasi dalam rangka pembangunan infrastruktur energi baru terbarukan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan/atau bantuan teknis pengembangan dan atau pemanfaatan potensi energi baru terbarukan. f. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan/atau fasilitasi dalam rangka pembangunan infrastruktur energi baru terbarukan; g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Energi Baru Terbarukan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
16	Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan; b. Menyiapkan bahan pelayanan dan melaksanakan bimbingan usaha pemanfaatan energi baru terbarukan yang kegiatan usahanya berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan pelayanan dan melaksanakan bimbingan usaha jasa penunjang di bidang energi baru terbarukan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan bimbingan usaha inti dan usaha jasa penunjang di bidang energi baru terbarukan, yang kegiatan usahanya berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha inti dan usaha jasa penunjang di bidang energi baru terbarukan, yang kegiatan usahanya berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; f. Menyiapkan konsep Pertimbangan teknis penerbitan izin usaha pemanfaatan panas bumi lintas kab/kota, atau dalam satu daerah provinsi, izin usaha energi baru terbarukan lainnya; dan/atau surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang kegiatan usaha energi baru dan terbarukan. g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
17	Seksi Konservasi Energi	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pemanfaatan, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Konservasi Energi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Konservasi Energi; b. Menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan kegiatan konservasi energi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penerapan teknologi energi bersih dan efisien. d. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, penyuluhan dan sosialisasi kebijakan daerah dan pendayagunaan instalasi / infrastruktur konservasi energi; e. Menyiapkan bahan / konsep koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama program/kegiatan konservasi energi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pemanfaatan energi dalam rangka konservasi energi; g. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Konservasi Energi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
18	Bidang Ketenagalistrikan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Pengawasan Ketenagalistrikan; b. Menyusun bahandan data potensi ketenagalistrikan, penyusunan kebutuhan listrik dan pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis izin pengusahaan bidang ketenagalistrikan dan penetapan tarif tenagalistrik daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketenagalistrikan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketenagalistrikan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketenagalistrikan; d. Pelaksanaan administrasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan inventarisasi usaha bidang ketenagalistrikan dan pengawasan usaha bidang ketenagalistrikan; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketenagalistrikan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>dinas dibidang Ketenagalistrikan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
19	Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Ketenagalistrikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan; b. Inventarisasi sumber tenaga listrik di daerah; c. Inventarisasi kebutuhan listrik daerah; d. Penyusunan rencana pengembangan kebutuhan ketenagalistrikan di daerah; e. Fasilitasi pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan di daerah; f. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan; b. Menyiapkan Pertimbangan Teknis perizinan berusaha bidang ketenagalistrikan Izin Operasi, Izin Usaha Jasa 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Ketenagalistrikan.	<p>Penunjang Tenaga Listrik, Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknis);</p> <p>c. Menyiapkan Penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah provinsi;</p> <p>e. Inventarisi data Pengusahaan ketenagalistrikan di Daerah</p> <p>f. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
21	Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Ketenagalistrikan;</p> <p>b. Pengawasan pelaksanaan sertifikasi ketenagalistrikan untuk Izin Operasi.</p> <p>c. Pengawasan pelaksanaan usaha bidang ketenagalistrikan yang diterbitkan oleh pemerintah</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengawasan Ketenagalistrikan.	<p>provinsi NTB Izin Operasi / Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri, Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik, Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknis;</p> <p>d. Inventarisasi Badan Usaha yang belum memiliki perizinan berusaha bidang ketenagalistrikan;.</p> <p>e. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengusahaan Ketenagalistrikan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanaka n tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH