



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonomi;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;

7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika kimia dan elektromagnetika;
17. Energi Surya, Angin dan Air adalah energi yang berasal dari tenaga surya, tenaga angin dan tenaga air;
18. Bio Energi adalah energi yang berasal dari sumber daya nabati;
19. Panas Bumi adalah sumber energi panas yang terkandung di dalam air panas, uap air dan batuan bersama mineral ikutan dan gas lainnya yang secara genetik semuanya tidak dapat dipisahkan dalam satu sistem dan untuk pemanfaatannya diperlukan penambangan;
20. Energi Listrik Diesel adalah energi yang berasal dari pembangkit listrik tenaga diesel;
21. Mineral adalah unsur-unsur kimia, mineral, biji dan segala macam batuan yang merupakan endapan/suspensi alam, termasuk didalamnya mineral logam, mineral industri dan batuan, batubara, gambut, serpih, bitumen, panas bumi dan air bawah tanah;
22. Sumber Daya Mineral adalah semua macam bahan galian yang berasal dari endapan alam pada kulit bumi;
23. Pertambangan Umum adalah sebagian atau seluruh tahapan kegiatan dalam rangka penelitian, pengelolaan dan pengusahaan mineral batu bara yang meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi wilayah, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan serta kegiatan pasca tambang;
24. Geologi adalah ilmu yang mempelajari tentang bumi dan peristiwa yang menyertai proses pembentukannya;

25. Minyak Bumi adalah hasil proses alami yang berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan temperature atmosfer berupa fasa cuss atau padat, termasuk aspal lilin mineral atau ozekerit atau bitumen yang diperoleh dalam proses penambangan tetap tidak berbentuk padat dan diperoleh melalui kegiatan penambangan;
26. Gas Bumi adalah hasil proses alami berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan temperature atmosfer berupa fasa gas yang diperoleh melalui proses penambangan minyak dan gas bumi;
27. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah;
28. Cekungan Air Tanah adalah suatu wilayah yang dibatasi oleh batas hidrogeologis tempat semua kejadian hidrogeologis seperti proses pertumbuhan, pengaliran, pelepasan air tanah berlangsung;
29. Daerah Imbuan Air Tanah adalah daerah resapan air tanah yang mampu menambah air tanah secara alamiah pada cekungan air tanah;
30. Daerah Lepas Air Tanah adalah daerah keluaran air yang berlangsung secara alamiah pada cekungan air tanah;
31. Lingkungan Energi adalah geologi yang mengelola sumber daya geologi dan hidrogeologi seperti bahan bakar fosil, mineral, air tanah dan tata guna lahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Geologi dan Air Tanah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
 - 2) Seksi Konservasi Air Tanah; dan
 - 3) Seksi Pengusahaan Air Tanah.
 - d. Bidang Mineral dan Batubara, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara;
 - 2) Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubar; dan
 - 3) Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara.
 - e. Bidang Energi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Konservasi Energi;
 - 2) Seksi Energi Baru dan Terbarukan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Energi.
 - f. Bidang Ketenagalistrikan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;

- 2) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas;
 - h. Cabang Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis (Renstra) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, 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 dan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi dan ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran

- penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi dan ketenagalistrikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - i. memantau layanan adminbistrasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatn.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku secara berkala sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisa jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang energi dan sumber daya mineral;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Pertanian Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan aset dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
 - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH

Pasal 8

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah dan penguasaan air tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di Bidang Geologi dan Air Tanah berdasarkan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Geologi dan Air Tanah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. merumuskan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) dan Zona Konservasi Air Tanah serta rekomendasi perizinan air tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- g. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Geologi dan Air Tanah berupa Hidrogeologi (Cekungan Air Tanah dan Potensi Air Tanah), Potensi Geologi (Sumber Daya Mineral dan Panas Bumi);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Geologi dan Air Tanah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah

Pasal 9

- (1) Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah pada Bidang Geologi dan Air Tanah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang Geologi dan Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah berupa Hidrogeologi (Cekungan Air Tanah dan Potensi Air Tanah), Potensi Geologi (Sumber Daya Mineral dan Panas Bumi) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Konservasi Air Tanah

Pasal 10

- (1) Seksi Konservasi Air Tanah pada Bidang Geologi dan Air Tanah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang Geologi dan Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Air Tanah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Konservasi Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Konservasi Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Konservasi Air Tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyusun Zona Konservasi Air Tanah pada wilayah cekungan Air Tanah (CAT) dalam wilayah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Konservasi Air Tanah berupa geologi lingkungan, geologi wisata dan geologi teknik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Konservasi Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Konservasi Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pengusahaan Air Tanah

Pasal 11

- (1) Seksi Pengusahaan Air Tanah pada Bidang Geologi dan Air Tanah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah berdasarkan rencana operasional Bidang Geologi dan Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Air Tanah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Air Tanah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengusahaan Air Tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyusun Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) dalam wilayah Provinsi Maluku dan bahan rekomendasi perizinan air tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengusahaan Air Tanah berupa pemanfaatan air tanah dan bencana alam geologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengusahaan Air Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Pengusahaan Air Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Pasal 12

- (1) Bidang Mineral dan Batubara pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara, pengusahaan mineral dan batubara serta produksi dan penjualan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mineral dan Batubara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup Bidang Mineral dan Batubara sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Mineral dan Batubara, maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang Mineral dan Batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Mineral dan Batubara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mineral dan Batubara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara

Pasal 13

- (1) Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara pada Bidang Mineral dan Batubara Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara berdasarkan rencana operasional Bidang Mineral dan Batubara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Wilayah Ijin Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara

Pasal 14

- (1) Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara pada Bidang Mineral dan Batubara Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengusahaan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara berdasarkan rencana operasional Bidang Mineral dan Batubara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengusahaan Mineral dan Batubara

- sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara pada Bidang Mineral dan Batubara Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi dan penjualan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara berdasarkan rencana operasional Bidang Mineral dan Batubara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara, baik administrasi maupun teknis dalam rangka

- pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima BIDANG ENERGI

Pasal 16

- (1) Bidang Energi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konservasi energi, energi baru dan terbarukan, serta pengembangan energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di Bidang Energi berdasarkan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Energi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Energi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Energi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup Bidang Energi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Energi, maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Energi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Konservasi Energi

Pasal 17

- (1) Seksi Konservasi Energi pada Bidang Energi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konservasi energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Energi berdasarkan rencana operasional Bidang Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Konservasi Energi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Konservasi Energi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Konservasi Energi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Konservasi Energi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Konservasi Energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Konservasi Energi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Energi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Energi Baru dan Terbarukan

Pasal 18

- (1) Seksi Energi Baru dan Terbarukan pada Bidang Energi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang energi baru dan terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan rencana operasional Bidang Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Energi Baru dan Terbarukan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Energi Baru dan Terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Energi Baru dan Terbarukan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Energi Baru dan Terbarukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Energi Baru dan Terbarukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Energi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Energi pada Bidang Energi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Energi berdasarkan rencana operasional Bidang Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Energi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Energi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengembangan Energi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengembangan Energi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan Energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Energi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Energi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
BIDANG KETENAGALISTRIKAN

Pasal 20

- (1) Bidang Ketenagalistrikan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan ketenagalistrikan, pengusahaan ketenagalistrikan serta pengawasan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketenagalistrikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup Bidang Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Ketenagalistrikan, maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Ketenagalistrikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketenagalistrikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan pada Bidang Ketenagalistrikan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenagalistrikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan pada Bidang Ketenagalistrikan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengusahaan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketenagalistrikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengusahaan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan pada Bidang Ketenagalistrikan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan berdasarkan rencana operasional Bidang Energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Cabang Dinas, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Cabang Dinas akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 27 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 24

