



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, pembentukan unit Pelaksana teknis daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);
8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium yang selanjutnya disingkat UPTD PPL adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan peralatan dan laboratorium pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu..
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan

yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD PPL dengan Kelas A.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UPTD PPL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD PPL sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 2, berkedudukan di Ibukota Provinsi Bengkulu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD PPL berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional dan tugas teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan kewenangan Dinas.
- (3) UPTD PPL dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD PPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas serta melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.
- (2) UPTD PPL dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja teknis;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional;
 - c. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang masing-masing; dan
 - e. pelaksanaan administrasi.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD PPL terdiri atas:
 1. Kepala UPTD
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Pengujian;
 4. Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD PPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala UPTD PPL

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD PPL mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan teknis operasional dan / atau teknis penunjang di bidang pengelolaan peralatan dan laboratorium.
- (2) Kepala UPTD PPL dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengujian kualitas air tanah dan air permukaan untuk rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pengawasan pelayanan pengujian batubara;
 - d. pelaksanaan pengawasan pelayanan pengujian mineral;
 - e. pelaksanaan pengawasan pelayanan jasa sertifikasi produk dan pengembangan teknologi pengujian di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan pengawasan pelayanan pencetakan peta wilayah IUP untuk perizinan perusahaan batuan, batubara dan mineral;
 - g. pelaksanaan pengawasan pelayanan penggunaan alat

- eksplorasi pertambangan dan geolistrik;
- h. pelaksanaan kerjasama di bidang pelayanan pengujian, sertifikasi produk dan pengembangan teknologi pengujian di bidang energi dan sumber daya mineral dengan laboratorium lain yang sejenis;
 - i. pelaksanaan pengkajian bahan petunjuk teknis pengujian kualitas, sertifikasi produk dan pengembangan teknologi pengujian energi dan sumber daya mineral;
 - j. pelaksanaan sosialisasi dan promosi bidang pelayanan pengujian kualitas dan sertifikasi produk kualitas air, mineral batuan, batubara, pencetakan peta wilayah IUP dan penggunaan peralatan eksplorasi pertambang;
 - k. pelaksanaan administrasi;
 - l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 7

Kepala UPTD membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengujian;
- c. Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum, pengolahan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pemuthakiran dan validasi data Pendidikan/Kependidikan Menengah dan PK dan Kelompok Belajar Paket C dan sarana prasarana perlengkapan Cabang Dinas;
 - c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengagendaan, pengiriman surat surat dan pengarsipan naskah naskah di Cabang Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga Cabang Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan Cabang Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan lintas sektoral;
 - g. pelaksanaan reinventarisasi pengadaan, penyaluran buku pelajaran serta sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Cabang Dinas untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu;
 - i. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Cabang Dinas;
 - l. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - m. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan Cabang Dinas;
 - n. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Cabang Dinas;
 - o. pemutakhiran informasi publik pada Cabang Dinas dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;

- p. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Cabang Dinas;
- q. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada Cabang Dinas;
- r. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada cabang Dinas dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
- s. penghimpunan permasalahan pada Cabang Dinas;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Cabang Dinas;
- u. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- v. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- w. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas, Pendidikan Kejuruan,
Pendidikan Khusus dan Kelompok Belajar Paket C

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas, Pendidikan Kejuruan, Pendidikan Khusus dan Kelompok Belajar Paket C mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu, relepanasi, efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan menengah atas, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan kelompok belajar paket C, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis dalam pengelolaan pendidikan menengah atas, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan kelompok belajar paket C berdasarkan delapan standar nasional pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas, Pendidikan Kejuruan, Pendidikan Khusus dan Kelompok Belajar Paket C menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara;
 - i. pemutakhiran informasi publik dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
 - l. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - m. penghimpunan permasalahan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan;
 - o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - p. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengujian

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas memberikan pelayanan pengujian mutu barang, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pengujian, pelaporan hasil

pelaksanaan pengujian dan penyiapan perencanaan pengembangan laboratorium pengujian air dan mineral batuan dan batubara.

- (2) Kepala Seksi Pengujian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan alat laboratorium, bahan kimia/pembantu pengujian air dan batubara;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan logistik kebutuhan bahan kimia laboratorium pengujian;
 - d. penyusunan rencana kalibrasi alat laboratorium;
 - e. pelaksanaan kalibrasi internal dan safari kalibrasi alat laboratorium;
 - f. penyusunan rencana pengembangan laboratorium pengujian air, mineral batuan dan batubara;
 - g. penyusunan dan perencanaan peningkatan kompetensi tenaga teknis pengujian;
 - h. pelaksanaan tender/kontrak, pengujian, jasa teknis maupun konsultasi yang dikoordinasikan kepada tenaga teknis pengujian
 - i. pelaksanaan penerimaan sampel uji;
 - j. penyiapan pendistribusian dan pengujian air, mineral batuan dan batubara;
 - k. penyusunan jadwal pengujian profiensi dan uji banding laboratorium yang dikoordinasikan dengan tenaga teknis pengujian;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengujian air, mineral batuan dan batubara sesuai dengan standar nasional Indonesia komoditi;
 - m. pelaksanaan validasi metode pengujian berserta pelaporan hasil;
 - n. perencanaan dan penyiapan pengembangan laboratorium pengujian air, mineral batuan dan batubara;
 - o. penyusunan/penyampaian hasil pelaksanaan pengujian air, mineral batuan dan batubara;
 - p. pelaksanaan menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;

- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengujian;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian;
- dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem manajemen dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk monitoring sistem laboratorium sesuai dengan persyaratan teknis dan manajemen ISO/IEC 17025 yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penerapan manajemen sistem mutu sesuai dengan standarisasi nasional maupun internasional;
 - c. pelaksanaan standarisasi mutu barang terakreditasi dan non-akreditasi;
 - d. pelaksanaan interpretasi hasil pengujian setiap yang diuji;
 - e. pelaksanaan persiapan dan pemeliharaan dokumentasi mutu;
 - f. pelaksanaan dan persiapan audit eksternal dan audit internal;
 - g. pelaksanaan tindakan perbaikan temuan dan sistem manajemen laboratorium sesuai dengan ISO 17025;
 - h. pelaksanaan pengolahan kaji ulang manajemen;
 - i. pemeliharaan dokumentasi mutu pengujian;
 - j. pelaksanaan audit internal laboratorium pengujian;
 - k. pendataan *feedback* pengujian kepada pelanggan;
 - l. pelaksanaan jasa SIG;
 - m. penyiapan peralatan pemetaan geologi (kompas geologi, palu geologi, GPS, teodolit/TS dan lain-lain);
 - n. penyiapan peralatan pengeboran;
 - o. pelaksanaan tindakan koreksi dan argumentasi atas klaim

pelanggan;

- p. pelaksanaan menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Mutu dan Pengelolaan Peralatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan pada UPTD PPL secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional di lingkungan UPTD PPL.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada APBD Provinsi Bengkulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Energi dan

Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29-12-2017

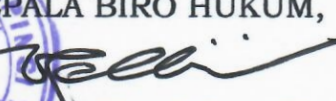
Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 29-12-2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

NOPIAN ANDUSTI
BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

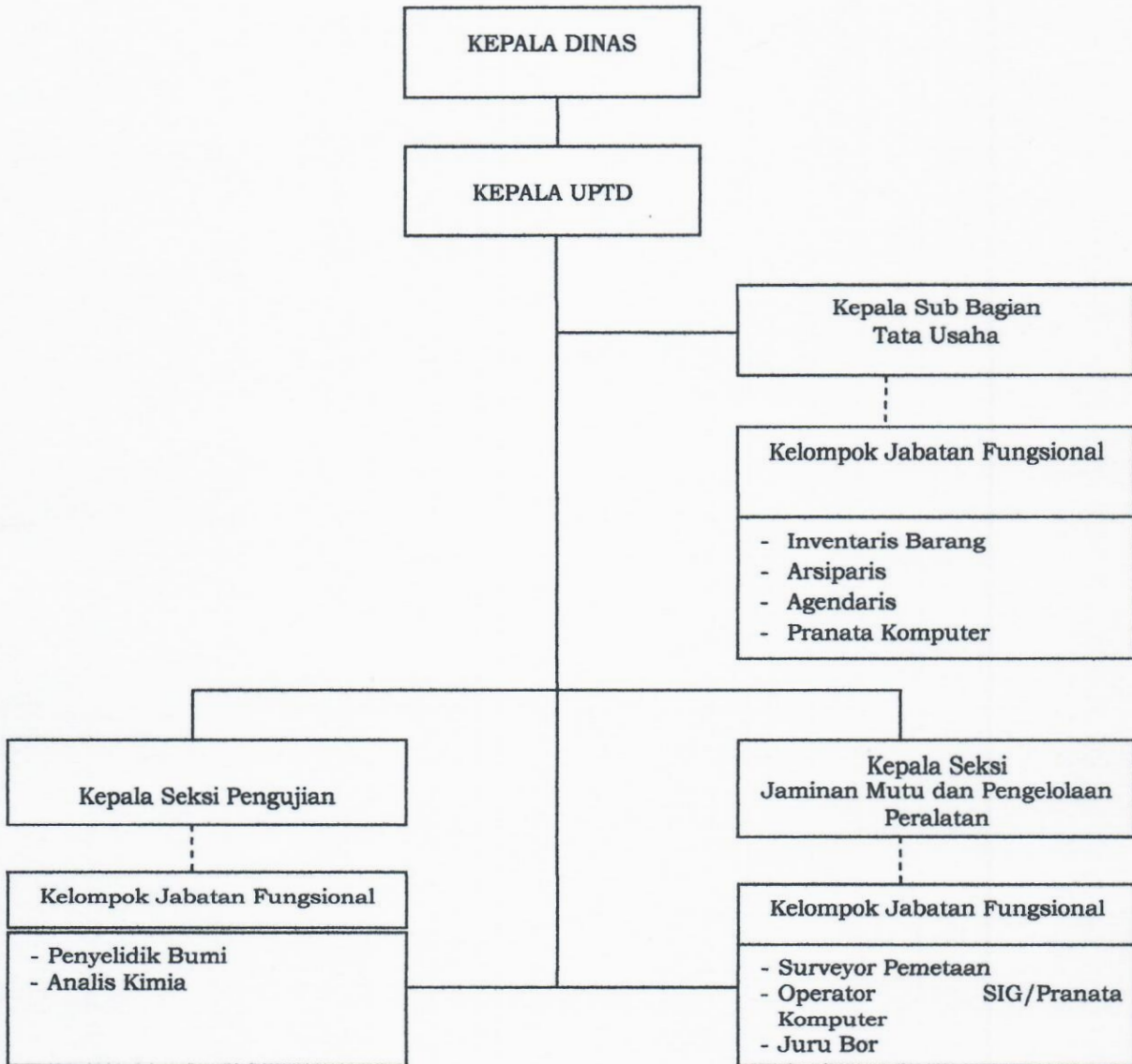

MUKHLISIN, S.H., M.H

NIP. 19700623 199202 1 003



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 54 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PADA DINAS ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PPL



Plt. GUBERNUR BENGKULU
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003