



GOVERNOR OF LAMPUNG

PERATURAN GOVERNOR LAMPUNG NOMOR 30 TAHUN 2019

ABOUT

POSITION, ORGANIZATION, TASKS AND FUNCTIONS AS WELL AS WORKING SYSTEM OF EDUCATION AND CULTURE, ENERGY AND MINERAL RESOURCES PROVINCE OF LAMPUNG

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF LAMPUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tatakerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
11. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
12. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.

13. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
14. Cabang Dinas Pendidikan adalah Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
15. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah Provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik, kelembagaan dan kemitraan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan lintas kabupaten/kota, pelayanan umum bidang kebudayaan serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelayanan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3) Seksi Kesenian.
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - j. Satuan Pendidikan; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kota;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - i. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - j. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan, tradisi, dan pembinaan komunitas adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - k. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - m. pengelolaan museum provinsi;
 - n. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - o. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - p. pelaksanaan administrasi dinas Daerah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - r. pelayanan administratif; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- c. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- d. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- j. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan pada unit kerjanya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan tata naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan serta proses mutasi pegawai;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dan pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tatausaha kepegawaian;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran berlanja untuk dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan satuan kerja serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan akuntansi keuangan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran dan ujian nasional dalam segala jenjang pendidikan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan serta evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program pembangunan pendidikan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan kajian pendidikan bagi pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan publikasi data pendidikan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, evaluasi penyajian dan publikasi data;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci bagi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus menengah atas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas peserta didik melalui perlombaan tingkat provinsi, nasional dan internasional bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian pembangunan pendidikan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi kerjasama industri sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - i. menyiapkan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman pada satu provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. menyiapkan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. menyiapkan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan di bidang kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. menyiapkan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyediaan dukungan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;
 - e. penetapan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. pelatihan dan penelitian di bidang pertambangan dan energi di wilayah provinsi;
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - h. pelayanan administrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Energi;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - e. Bidang Mineral dan Batubara;
 - f. Bidang Ketenagalistrikan;
 - g. Cabang Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta memberikan pembinaan terhadap tugas dalam bidang energi dan sumber daya mineral, menyelenggarakan tugas desentralisasi serta tugas-tugas lain di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintah yang diserahkan kepada Gubernur (dekonsentrasi) dan tugas pembantuan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan bidang energi dan sumber daya mineral yang meliputi energi, geologi dan air tanah, mineral dan batubara, dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis perizinan dan rekomendasi teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan umum, kerjasama dan pembinaan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan pengawasan teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kebijakan desentralisasi dan dekonstrasi;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis, pembinaan, pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan umum serta pengawasan teknis sesuai kewenangannya;
 - i. pengelolaan ketatausahaan pada unit kerjanya; dan
 - j. pelaksanaan usulan pengangkatan jabatan penyidik bumi, inspektur tambang, inspektur migas, inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional provinsi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 23

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dalam pengelolaan keuangan, umum, kepegawaian dan perencanaan serta pemberian dukungan administrasi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dinas;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis Dinas dengan mengacu pada rencana strategis Pemerintah Provinsi Lampung.
 - d. penyusunan program dan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan Rencana Kinerja Dinas melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
 - f. penyusunan penetapan kinerja tahunan Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
 - g. pelaksanaan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
 - h. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penatausahaan dokumen keuangan dan laporan realisasi anggaran.
 - j. penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
 - k. pelaksanaan ketatausahaan pada unit kerjanya; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan hukum, pengelolaan pegawai dan pengurusan organisasi dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi urusan umum dan pengelolaan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesekretariatan, ekspedisi persuratan dinas dan kearsipan serta unsur keprotokolan dan upacara;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana barang inventaris, pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana kerja, serta urusan distribusi penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan jaringan listrik, telepon, keamanan, kebersihan, pertamanan dan perparkiran;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dan implementasi simpeg serta unsur organisasi dan analisis jabatan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyertaan kediklatan pegawai;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses usul pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Sekretaris kegiatan lingkup Dinas;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan serta kehumasan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan pelayanan informasi hukum;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pertambangan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan ketatausahaan pada unit kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan anggaran belanja, akuntansi dinas, verifikasi dan perbendaharaan, agar tertata dan terkelolanya keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisis, meneliti, menguji berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar untuk diotorisasi oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - c. melakukan proses akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penataan dokumen keuangan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dinas;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas memberi petunjuk membagi tugas, membimbing, mengontrol, membuat berpedoman dengan cara memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam rangka membagi tugas yang berpedoman pada petunjuk teknis, untuk menghasilkan pekerjaan yang betul-betul mengenai sasaran.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyiapkan Rencana Kerja Dinas;
 - c. menyiapkan KUA-PPAS Dinas;
 - d. menyiapkan RKA Dinas;
 - e. menyiapkan DPA Dinas;
 - f. menyiapkan POK ROK Dinas;
 - g. menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Bulanan Program Kegiatan Dinas;

- h. menyiapkan LAKIP Bulanan Dinas;
- i. menyiapkan LAKIP Tahunan Dinas;
- j. menyiapkan LPPD/LKPJ Dinas;
- k. menyiapkan Laporan Evaluasi Renja Dinas; dan
- m. menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas.

Paragraf 5

Bidang Energi

Pasal 27

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas menyusun bahan rencana dan kebijakan teknis, melaksanakan perhitungan kebutuhan energi Minyak dan Gas Bumi, pemberian persetujuan Usaha Niaga Umum, Penyalur, *Transportir* dan Tata Niaga Bahan Bakar Minyak, Bahan Bakar Gas dan *Liquefied Petroleum Gas (LPG)*, bimbingan teknis, kerjasama, pengawasan serta pengelolaan dan informasi di bidang Minyak dan Gas Bumi serta Energi Baru Terbarukan, menyiapkan data pemanfaatan Energi Baru Terbarukan dan menyusun program rencana Konservasi Energi sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka verifikasi dan konservasi energi;
 - b. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
 - c. pelaksanaan penetapan dan monitoring Badan Usaha Niaga Umum, Penyalur, *Transportir*, Tata Niaga Bahan Bakar Minyak, Bahan Bakar Gas dan *Liquefied Petroleum Gas (LPG)*;
 - d. pelaksanaan pengawasan pendistribusian, K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan lingkungan, Tata Niaga Bahan Bakar Minyak, Bahan Bakar Gas dan *Liquefied Petroleum Gas (LPG)*;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi Badan Usaha Niaga Umum, Penyalur, *Transportir*, Tata Niaga Bahan Bakar Minyak, Bahan Bakar Gas dan *Liquefied Petroleum Gas (LPG)*;
 - f. pengawasan pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemantauan penerimaan daerah dari Energi Minyak Bumi dan Gas Bumi serta Energi Baru Terbarukan;
 - h. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan Energi Minyak dan Gas Bumi serta Energi Baru Terbarukan di Provinsi Lampung;
 - i. pelaksanaan koordinasi, inventarisasi dan pembinaan pada instansi, badan usaha dan masyarakat umum dalam upaya diversifikasi dan konservasi energi;
 - j. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan Energi Minyak dan Gas Bumi, pelaksanaan pengawasan terhadap pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi dari hulu sampai hilir, pemberian pertimbangan teknis dan rekomendasi persetujuan usaha Energi Minyak dan Gas Bumi yang menjadi wewenang pemerintah provinsi;
 - k. pengumpulan, pengolahan data, penyediaan, penyaluran bahan bakar non migas dan pemanfaatan energi terbarukan serta pemberian rekomendasi izin usaha energi terbarukan yang menjadi wewenang pemerintah provinsi;
 - l. pengumpulan, dan pengolahan data sumber energi, penyebarluasan program pemerintah dalam bidang konservasi energi, serta pelaksanaan program lain yang berhubungan dengan upaya konservasi energi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 28

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan pemetaan topografi, pemetaan geologi, pemetaan geologi tata lingkungan, pemetaan geologi teknik, inventarisasi, penyelidikan dan penelitian serta eksplorasi mineral, batubara, panas bumi, air tanah serta menyiapkan data tata ruang berbasis geologi, pemberian rekomendasi teknis dalam rangka izin pengeboran dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam dan lintas kabupaten/kota pada Provinsi Lampung serta pelayanan administratif, informasi geologi dan kebencanaan, data dan informasi potensi sumber daya mineral, batubara, panas bumi dan air tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan survei penyelidikan pemetaan topografi, pemetaan geologi, pemetaan Geologi Teknik, pemetaan Geologi Tata Lingkungan guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang berbasis geologi;
 - b. pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pengamatan aktifitas gunung berapi, kegempaan, gelombang tsunami, dan gejala-gejala geologi dalam upaya mitigasi bencana geologi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, penyelidikan dan penelitian serta eksplorasi dalam rangka memperoleh data dan informasi potensi sumber daya mineral, batubara, serta panas bumi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan air tanah, penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) bidang Air Tanah dan penetapan zonasi konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam dan lintas kabupaten/kota pada Provinsi Lampung;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pengeboran dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam dan lintas kabupaten/kota pada Provinsi Lampung;
 - f. menyiapkan bahan untuk pemeriksaan dan analisa laboratorium mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan mitigasi bencana geologi, air tanah, serta potensi mineral, batubara dan panas bumi;
 - h. penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan Pengelolaan informasi geologi lingkungan, sumber daya geologi, mineral, batubara, panas bumi, serta air tanah pada Provinsi Lampung;
 - i. penyiapan bahan pemetaan topografi, pemetaan geologi, pemetaan geologi tata lingkungan, pemetaan geologi teknik dan inventarisasi aktifitas gejala-gejala geologi dan pengelolaan kawasan bencana geologi dalam rangka mitigasi guna pengembangan wilayah dan perencanaan tata ruang berbasis geologi serta pemberian bimbingan teknis mitigasi bencana geologi;
 - j. penyiapan bahan inventarisasi penyelidikan dan eksplorasi potensi air tanah serta pemetaan Hidrogeologi dalam rangka memperoleh data, informasi untuk pengelolaan air tanah, penetapan Nilai Perolehan Air (NPA) bidang Air Tanah di wilayah Provinsi Lampung dan penetapan zonasi konservasi air tanah, pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pengeboran dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi Lampung, serta mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan air tanah;

- k. penyiapan bahan inventarisasi penyelidikan dan eksplorasi potensi air tanah serta pemetaan Hidrogeologi dalam rangka memperoleh data, informasi untuk pengelolaan air tanah, penetapan Nilai Perolehan Air (NPA) bidang Air Tanah di wilayah Provinsi Lampung dan penetapan zonasi konservasi air tanah, pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin pengeboran dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam Provinsi Lampung, serta mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan air tanah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 29

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan; pengembangan investasi sektor pertambangan meliputi pendapat teknis; penetapan wilayah izin usaha pertambangan, eksplorasi dan operasi produksi, pertambangan rakyat. Penyusunan rencana wilayah pertambangan meliputi; wilayah usaha pertambangan, wilayah pertambangan rakyat. Analisis terhadap data usaha pertambangan mineral dan batubara, pembinaan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara serta pendataan dampak positif usaha dibidang mineral dan batubara sampai dengan pasca operasi tambang pada 1(satu) wilayah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
 - a. pendapat teknis penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - b. Pendapat teknis penerbitan izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;
 - c. pendapat teknis penerbitan izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;
 - c. pendapat teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam, batubara, mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat;
 - c. pendapat teknis penerbitan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah provinsi yang sama;
 - d. pendapat teknis penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
 - e. penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyiapan, pengumpulan, pengolahan data pertambangan Mineral dan Batubara, pengusahaan serta izin eksplorasi dan operasi produksi dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;

- g. penyiapan bimbingan teknis pertambangan, mengkoordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait aspek Teknik Pertambangan, Keselamatan Operasi, K3 Pertambangan, Lindungan Lingkungan Pertambangan, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- h. penetapan Wilayah Pertambangan, Wilayah Usaha Pertambangan, Wilayah Pertambangan Rakyat dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 30

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ketenagalistrikan. Menyajikan analisa data ketenagalistrikan serta penyediaan listrik, pengembangan, pembangunan serta pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan yang tidak terhubung kedalam Jaringan Transmisi Nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data pembangkit dan pengusaha tenaga listrik serta penetapan dan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
 - b. pelaksanaan perumusan program rencana kelistrikan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan energi listrik dengan menggalakan usaha intensifikasi, diservikasi, konservasi dan indeksasi ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan monitoring pelayanan usaha ketenagalistrikan dan pembinaan kepada masyarakat pemakai listrik;
 - d. pelaksanaan penyiapan data, bahan baku serta pengujian spesifikasi dan mutu instalasi listrik;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenagalistrikan;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada bidang ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan usaha , serta pengembangan usaha penyediaan tenaga listrik, menyiapkan dan mengolah data penyediaan penyaluran serta pengawasan pengusaha ketenagalistrikan;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan, program serta pembinaan kerjasama, program pengembangan serta sistem informasi potensi energi listrik dan ketenagalistrikan;
 - j. pelaksanaan dan perumusan kebijakan Teknis dan pembinaan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan lindung lingkungan (K3L) usaha penunjang di bidang ketenagalistrikan yang menjadi wewenang Pemerintah Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 36

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

- a. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung; dan
 - B. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 18 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas setelah disetujui Gubernur.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI

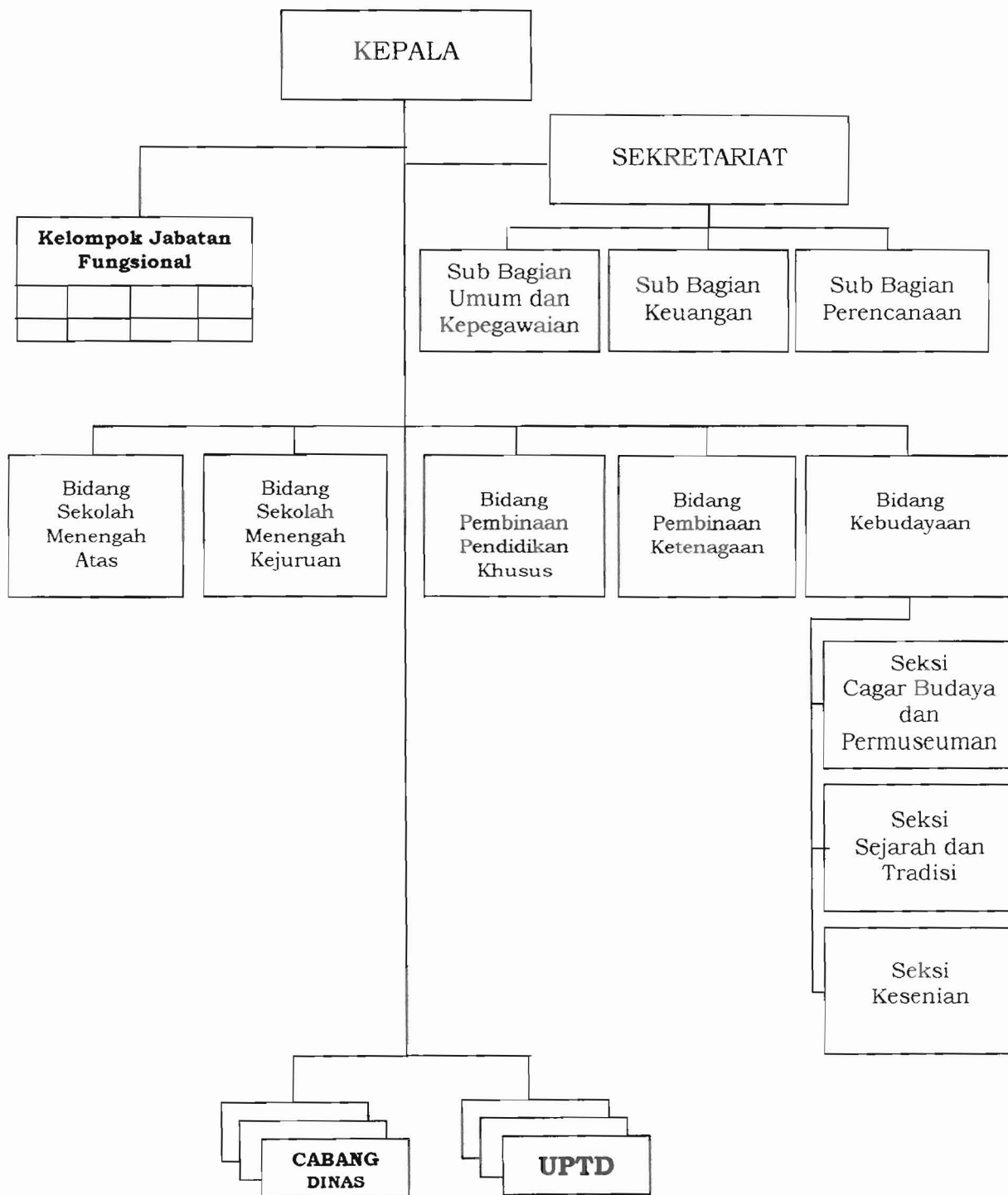
Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 8 Juli 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 004

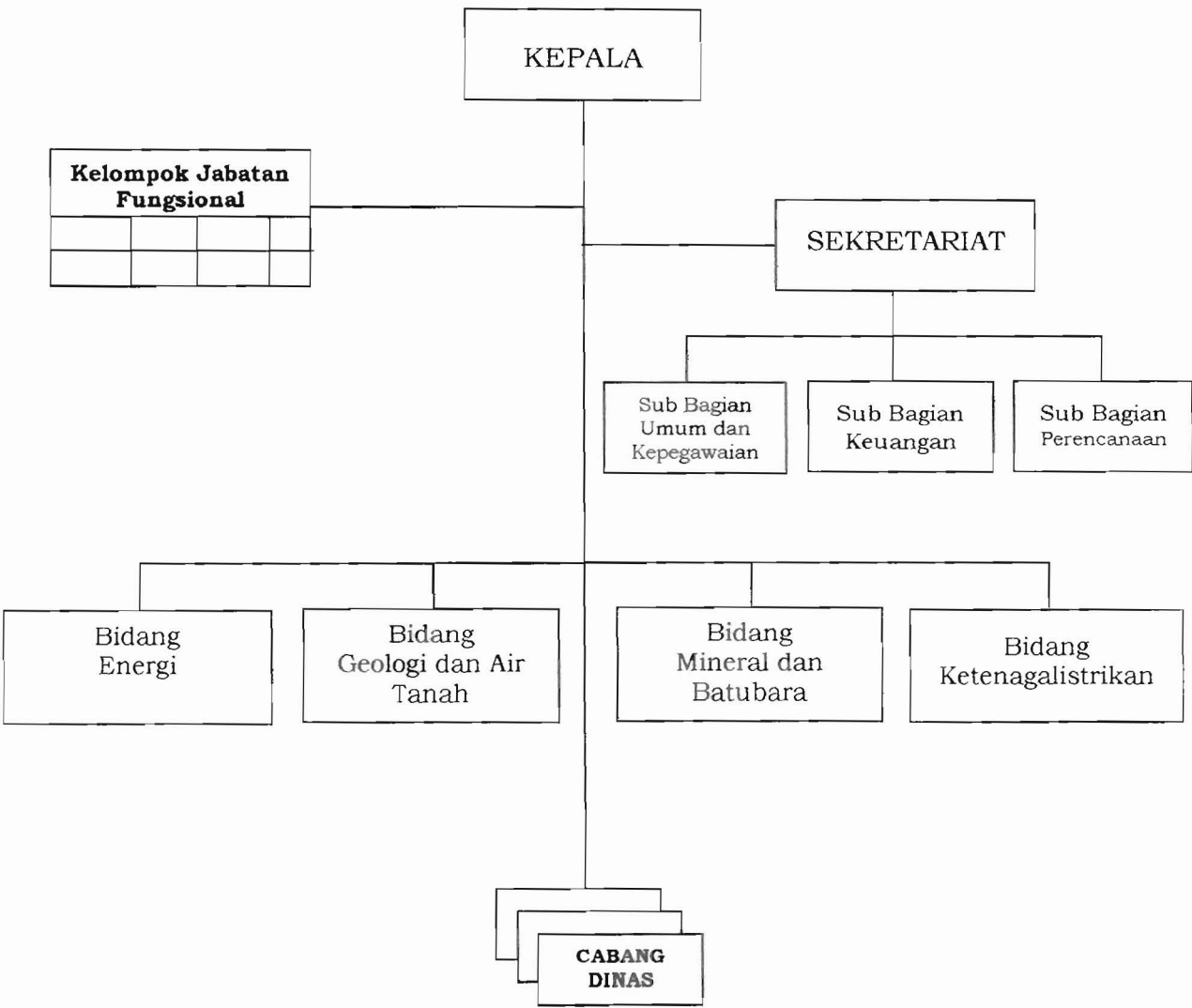
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI LAMPUNG

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR :30 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 Juli 2019



GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI



GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI