



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 55 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN  
DAN PERHUBUNGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);



2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN**



**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup, bidang Kehutanan dan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Seksi Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Penataan dan Penataan PPLH, membawahkan:
    - a) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
    - b) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan,
  2. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
    - a) Seksi Pengelolaan Sampah; dan
    - b) Seksi Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup,
  3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
    - a) Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan; dan
    - b) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup,
  4. Bidang Pengelolaan Tahura, membawahkan:
    - a) Seksi Penataan dan Rencana Pengelolaan;
    - b) Seksi Pemanfaatan Pengelolaan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - c) Seksi Perlindungan dan Pengawetan,

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

5. Bidang Perhubungan, membawahkan:
  - a) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan; dan
  - c) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dalam penataan dan penataan lingkungan, kehutanan, perhubungan di Kabupaten Gunung Mas;
  - b. pelaksanaan pembinaan dalam pengelolaan limbah berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas hidup;
  - c. perencanaan lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan;
  - d. pengendalian dan penegakan hukum terhadap lingkungan hidup guna menghindari pencemaran pengrusakan;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
  - f. perlindungan dan pemanfaatan kawasan TAHURA;
  - g. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - h. pembinaan dan pelaksanaan perhubungan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*A*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBA
b	m

**BAB VI  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 8**



- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 492**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

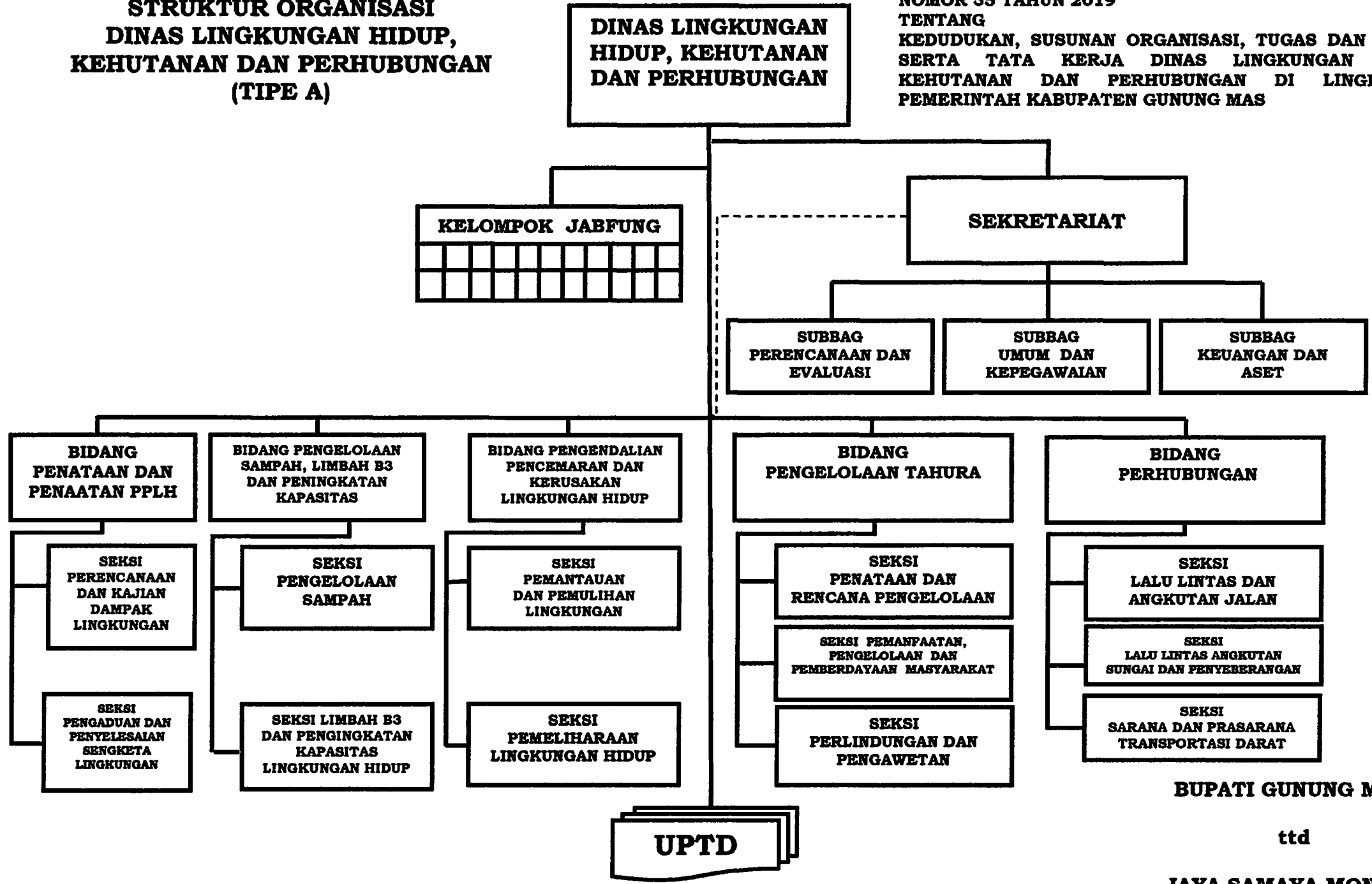


**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN  
(TIPE A)**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 55 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 56 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN**  
**HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, ata kerja serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan Kebijakan Teknis dalam bidang pengelolaan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan, serta pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup kehutanan dan perhubungan;</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyusunan dan penetapan pedoman konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan serta kelestarian alam lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian dan pengendalian kegiatan Analis mengenai Dampak lingkungan (AMDAL) kegiatan/usaha yang berpotensi berdampak negatif pada manusia dan lingkungan sekitar;</li><li>6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan pengelolaan, pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;</li><li>7. pelayanan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundangundangan pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pertanggung jawaban memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya.;</li><li>2. penyusunan rencana dan langkah-langkah kegiatan ketatausahaan umum, Hukum, Hubungan Masyarakat, perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan, Perencanaan, di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>3. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perencanaan dan pelaporan</li><li>4. pelaksanaan rekapitulasi sumber-sumber pendapatan asli daerah Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>5. pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya masing-masing, sehingga dilaksanakan dengan baik dan benar;</li></ol>

*H*



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pemberian petunjuk kepada para kepala sub bagian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian hasil kerja para kepala sub bagian dan dibawahnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing;</li><li>8. pengoordinasian dan pendistribusian surat menyurat/tugas kepada masing-masing Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>9. pengevaluasian dalam pelaksanaan penilaian hasil kerja para Kepala Sub bagian dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan urusan umum, urusan kerumah tanggaan, urusan surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas lingkungan hidup Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>2. pengonsepan Surat Usul Kenaikan Pangkat, Usul Mutasi dan Diklat sesuai kebutuhan Dinas Lingkungan Hidup Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan data pegawai dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan tepat waktu atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelumnya;</li><li>3. pembuatan konsep Usulan Cuti PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pembuatan penyusunan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>5. pelaksanaan Urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>6. pelaksanaan petunjuk/bimbingan, pendistribusian tugas kepada para pemegang jabatan Nonstruktural di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis dan dilakukan dengan baik;</li><li>7. penerimaan, pendataan, penilaian serta pendistribusian dan pengiriman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah surat serta kepastakaan/dokumen Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;</li><li>8. perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan alat tulis kantor (ATK);</li><li>9. pengamanan dan pemeliharaan barang/inventaris milik SKPD;</li><li>10. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;</li><li>12. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTKPBU);</li><li>13. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;</li></ol>
--	--	--





KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>14. pengevaluasian pelaksanaan tugas para bawahannya sebagai bahan laporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li> <li>15. pengevaluasian dan nilai pelaksanaan tugas para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk bahan penetapan nilai SKP (Sasaran Kerja Pegawai);</li> <li>16. pemberian petunjuk/bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai dengan arahan pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar; dan</li> <li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan, organisasi dan tugas-tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;</li> <li>3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;</li> <li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;</li> <li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li> <li>6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan statistik anggaran;</li> <li>7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kelembagaan/organisasi Dinas;</li> <li>8. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah bidang pendidikan;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. penyusunan pelaporan kinerja;</li><li>10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;</li><li>11. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan Dinas;</li><li>12. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>13. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;</li><li>14. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kegiatan rutin;</li><li>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</li><li>3. pengawasan keuangan;</li><li>4. pengadministrasian urusan gaji pegawai;</li><li>5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan;</li><li>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</li><li>7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</li><li>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li><li>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</li><li>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</li><li>12. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3.	Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH	Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan bidang analisis mengenai dampak lingkungan hidup, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan perumusan kebijakan teknis, berkoordinasi dengan kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam;</li><li>2. penyusunan dokumen RPPLH;</li><li>3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</li><li>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</li><li>5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li><li>7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB &amp; PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</li><li>8. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;</li><li>9. penyusunan NSDA dan LH;</li><li>10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;</li><li>11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;</li><li>12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;</li><li>13. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;</li><li>16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;</li><li>17. pemantauan dan evaluasi KLHS;</li><li>18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);</li><li>19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);</li></ol>
----	---	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
21. pelaksanaan proses izin lingkungan;
22. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
23. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
24. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
25. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
26. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
27. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
28. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
29. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
30. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
31. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
32. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
33. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
34. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;

			<ul style="list-style-type: none"><li>35. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</li><li>36. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>37. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</li><li>38. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan</li><li>39. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul>
	a. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam;</li><li>2. penyusunan dokumen RPPLH;</li><li>3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</li><li>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</li><li>5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li><li>6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;</li><li>7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB &amp; PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</li><li>8. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;</li><li>9. penyusunan NSDA dan LH</li><li>10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;</li><li>11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;</li><li>12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;</li><li>13. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;</li></ul>

KABAG HUKUM	KASUBBAG

			<p>16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;          17. Pemantauan dan evaluasi KLHS;          18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup(Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);          19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);          20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);          21. pelaksanaan proses izin lingkungan; dan          22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>b. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan</p>	<p>Menerima pengaduan dan menyelesaikan sengketa lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</li> <li>2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</li> <li>4. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;</li> <li>5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</li> <li>6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</li> <li>7. sosialisasi tata cara pengaduan;</li> <li>8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> </ol>



			<p>9. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>10. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>11. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>12. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>13. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</p> <p>14. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</p> <p>15. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>16. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</p> <p>17. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<p>4. Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas</p>		<p>pernyiaian perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan limbah B3, peningkatan kapasitas aparat LH dan pembinaan wawasan lingkungan hidup, melakukan evaluasi serta berkoordinasi dengan bidang lainnya</p>	<p>1. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>2. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>3. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;</li><li>5. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</li><li>6. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;</li><li>8. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;</li><li>9. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</li><li>10. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>11. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>12. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li><li>13. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;</li><li>14. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</li></ol>
--	--	---



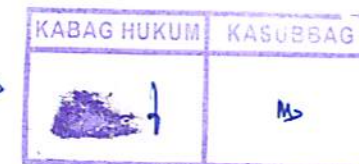
15. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
16. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
17. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
18. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
19. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
20. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
21. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
22. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lh;
23. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
24. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
25. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
26. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
27. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH.
28. pengembangan jenis penghargaan LH;
29. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
30. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
31. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;



			32. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan 33. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
a. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah	Melakukan kegiatan Pengelolaan Sampah.		1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten; 2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 3. perumusan kebijakan pengurangan sampah; 4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 6. pembinaan pendaur ulangan sampah; 7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; 8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 9. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten; 10. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 11. penyediaan sarpras penanganan sampah; 12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 13. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping; 15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

KABAG HUKUM	KASUBBAG

			<ol style="list-style-type: none"> <li>18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</li> <li>19. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li> <li>21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan</li> <li>22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan</li> <li>23. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup</p>	<p>melakukan kegiatan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);</li> <li>2. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</li> <li>3. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten dalam wilayah provinsi;</li> <li>4. pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten dalam wilayah provinsi;</li> <li>5. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</li> <li>6. penyediaan sarana prasarana pengolahan limbah B3;</li> <li>7. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;</li> <li>8. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;</li> <li>9. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>10. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</li> </ol>





			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>12. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;</li> <li>13. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</li> <li>14. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>15. pengembangan jenis penghargaan LH;</li> <li>16. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</li> <li>17. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</li> <li>18. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</li> <li>19. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan</li> <li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	<p>Pernyiapan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan, mengkoordinasikan kegiatan pemulihan dan pemeliharaan kerusakan lingkungan hidup serta berkoordinasi dengan bidang lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;</li> <li>3. penentuan baku mutu lingkungan;</li> <li>4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>5. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>6. penentuan baku mutu sumber pencemar;</li> <li>7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li> <li>8. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>9. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>10. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M

			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li> <li>12. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li> <li>13. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li> <li>14. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>15. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li> <li>16. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li> <li>17. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</li> <li>18. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan</li> <li>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</li> </ol>
	<p>a. Kepala Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan</p>	<p>Melaksanakan kegiatan pemantaun dan pemulihan kualitas lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;</li> <li>3. penentuan baku mutu lingkungan;</li> <li>4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>5. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>6. penentuan baku mutu sumber pencemar;</li> <li>7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li> <li>8. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



			<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>10. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li><li>2. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li><li>3. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li><li>4. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>5. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li><li>6. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>7. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</li></ol>
6.	Kepala Bidang Pengelolaan Tahura	Melaksanakan Kebijakan Teknis Bidang Pengelolaan Tahura.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>2. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>4. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>5. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten;</li><li>6. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten;</li><li>7. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>8. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Kabupaten;</li><li>9. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;</li><li>10. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>11. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>12. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li></ol>
--	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

13. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten;
14. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten;
15. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten;
16. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangandan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten;
17. pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten;
18. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten;
19. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNBK terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten;
20. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten;
21. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten;
22. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten;
23. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten;
24. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota; dan
25. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

a. Kepala Seksi Penataan dan Rencana Pengelolaan	Melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Penataan, Rencana Pengelolaan, Rencana PNBP dan Sistem Informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>2. penyiapan bahan dalam perencanaan penataan kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>3. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang Tahura Lapak Jaru;</li><li>4. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Pendek Tahura Lapak Jaru;</li><li>5. penyiapan bahan dalam perencanaan perlindungan kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>6. penyiapan bahan dalam perencanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>7. penyiapan bahan dalam perencanaan pengawetan di kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>8. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem Tahura Lapak Jaru;</li><li>9. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>10. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBP di kawasan Tahura Lapak Jaru;</li><li>11. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan Pajak Daerah dan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Lapak Jaru; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M

A

<p>b. Kepala Seksi Pemanfaatan, Pengelolaan dan Pemberdayaan Masyarakat</p>	<p>Melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Pemanfaatan, Pengelolaan dan Pemberdayaan Masyarakat dan produksi dan distribusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten untuk kepentingan non komersial;</li><li>2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;</li><li>3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten;</li><li>5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten;</li><li>7. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten;</li><li>8. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNPB di kawasan Tahura Kabupaten;</li><li>9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>10. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>11. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten;</li><li>12. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten;</li></ol>
---	--	--






KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			<p>13. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>c. Kepala seksi Perlindungan dan Pengawetan</p>	<p>Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Perlindungan, Pengawetan dan Pengelolaan Daerah Penyangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>7. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>8. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>9. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	M>

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>12. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten;</li><li>13. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten;</li><li>14. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
7	Kepala Bidang Perhubungan	Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan sesuai dengan bidang tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pengembangan, Pembangunan, Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Bidang Perhubungan;</li><li>3. penyelenggaraan Transportasi Jalan dan Perairan;</li><li>4. pelaksanaan dan Persetujuan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten;</li><li>5. penyediaan Perlengkapan Keselamatan Jalan dan Perairan di Kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ dan LLASP di Kabupaten Gunung Mas;</li><li>7. pengawasan dan Pengendalian di Bidang Perhubungan;</li><li>8. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di Bidang Perhubungan;</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. pemunggutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan;</li><li>10. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;</li><li>11. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;</li><li>12. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja para kepala seksi dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pengordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugas.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi LLAJ;</li><li>2. penyusunan dan pengoordinasian rencana umum jaringan jalan dan jaringan jalan transportasi Kabupaten;</li><li>3. penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;</li><li>4. pelaksanaan dan menyusun bahan perencanaan, kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;</li><li>5. pelaksanaan pemasangan dan perawatan Alat Penunjuk Isyarat Lalu Lintas (APILL);</li><li>6. pelaksanaan dan penyiapan bahan penilaian dan persetujuan serta evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas pada pembangunan dan pengembangan Pusat Kegiatan, Infrastruktur, Permukiman dan Pusat Perdagangan di jalan wilayah Kabupaten yang menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;</li><li>7. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan wilayah Kabupaten;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	




8. penyelenggaraan survei lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten;
9. penyiapan bahan pengembangan rencana sistem jaringan transportasi jalan di wilayah Kabupaten;
10. penyiapan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
11. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan keselamatan;
12. pengkoordinasian dan melaksanakan pengaturan di ruas jalan, simpang dan kawasan koridor angkutan massal;
13. pelaksanaan dan mengkoordinasikan perencanaan pembukaan dan/atau penutupan lalu lintas dan pemisah jalur;
14. pembinaan terhadap pengemudi dan pembantu pengemudi angkutan umum;
15. pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan di terminal dan di jalan;
16. pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan pada jaringan jalan Kabupaten;
17. pemberian ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
18. penyusunan pedoman, kebijakan dan penetapan lokasi parkir;
19. penyusunan kebijakan teknis dan penetapan lokasi parkir di badan jalan;
20. pelaksanaan kampanye dan penyuluhan mengenai keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
21. pelaksanaan penertiban dan pengendalian angkutan barang dan penumpang di jalan;

*[Handwritten signature]*

		<p>22. pelaksanaan patroli secara sendiri dan/atau terpadu dengan Instansi Terkait pada jaringan jalan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>23. pelaksanaan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;</p> <p>24. pemberian petunjuk dan pendistribusian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar serta menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;</p> <p>25. penjabaran perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>26. pemberian penilaian dengan DP-3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan</p> <p>27. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan</p>	<p>Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan dan perhubungan transportasi di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li> <li>2. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan.</li> <li>3. penyediaan dan pemeliharaan serta merawat sarana prasarana Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li> <li>4. penyusunan bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;</li> <li>5. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li> </ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	
	

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan pengusahaan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li><li>7. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif dan/atau kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li><li>8. pelaksanaan kegiatan penerbitan dan pengawasan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya;</li><li>9. penyusunan bahan usulan lintas dan jaringan trayek angkutan penyeberangan;</li><li>10. penyiapan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;</li><li>11. penyusunan bahan kebijakan biaya/tarif angkutan perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;</li><li>12. pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan perairan dan jasa terkait Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li><li>13. penyusunan perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan;</li><li>14. pelaksanaan evaluasi dan analisa data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai dan Penyeberangan.</li><li>15. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---



<p>b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat</p>	<p>Seksi Sarana Dan Prasarana Transportasi Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan bidang perhubungan seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat meliputi penyiapan bahan sertifikasi, pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan, penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang, perencanaan kebutuhan perlengkapan jalan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>3. penyusunan bahan kebijakan, regulasi teknis pelaksanaan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>4. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>5. penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>6. penyiapan bahan sertifikasi, pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan bermotor;</li><li>7. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang;</li><li>8. penyiapan bahan kebijakan kebutuhan perlengkapan Darat;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan kebutuhan teknis Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>10. pelaksanaan pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;</li><li>11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat, dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**