



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 52 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;

- d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
11. 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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan 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 3

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. Seksi Keuangan dan Aset;
 - f. Bidang Penataan dan Penataan PPLH;

- g. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- h. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- i. Bidang Pengelolaan Tahura;
- j. Bidang Perhubungan, membawahkan:
- k. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- n. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (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.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan mempunyai tugas Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, ata kerja serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup , Kehutanan dan Perhubungan.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup kehutanan dan perhubungan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja di lingkungan dinas dapat terealisasi dengan maksimal;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. melaksanakan program yang telah ditetapkan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan untuk meningkatkan kesadaran tentang lingkungan, Kehutanan dan Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- d. melakukan Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengesahkan serta menandatangani naskah-naskah dinas serta dokumen yang menyangkut Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan Kabupaten Gunung Mas maupun kelancaran operasional dinas;
- f. mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga dilingkungan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran operasional dinas
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pertanggung jawaban memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya;
 - b. penyusunan rencana dan langkah-langkah kegiatan ketatausahaan umum, Hukum, Hubungan Masyarakat, perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan, Perencanaan, di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;

- c. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan rekapitulasi sumber-sumber pendapatan asli daerah Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan program Rencana Kerja Tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Sub bagian Keuangan dan Aset, Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi dan Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. pembuatan konsep Usulan Cuti PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pembuatan penyusunan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;
 - e. pelaksanaan Urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;

- f. pelaksanaan petunjuk / bimbingan, pendistribusian tugas kepada para pemegang jabatan Non struktural di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis dan dilakukan dengan baik;
 - g. penerimaan, pendataan, penilaian serta pendistribusian dan pengiriman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah surat serta kepustakaan/dokumen Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;
 - h. perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan alat tulis kantor (ATK);
 - i. pengamanan dan pemeliharaan barang/inventaris milik SKPD;
 - j. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - k. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - l. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTKPBU);
 - m. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas para bawahannya sebagai bahan laporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - o. 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);
 - p. 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
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terorganisir dan terarah;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terselesaikan dengan baik;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan;
- e. melaksanakan fungsi administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, dokumen dan kearsipan serta ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi
- f. mengonsep buku jaga kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, surat cuti, dan surat ijin berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kendali kepegawaian di lingkungan dinas
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dan ketertiban serta keamanan di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan kantor
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas 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.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan statistik anggaran
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kelembagaan/organisasi Dinas;
 - h. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah bidang lingkungan / Dinas;
 - i. penyusunan pelaporan kinerja;
 - j. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - k. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan Dinas;
 - l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;
 - n. penilaian kinerja bawahan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program kerja tahunan agar terlaksana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai tugas dan fungsi bawahan agar kegiatan terlaksanan dengan baik;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan terarah dalam melaksanakan tugas;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapatkan hasil kerja yang baik;
- e. melaksanakan Verifikasi usulan Rencana Kerja dari masing-masing bidang sesuai plafon anggaran untuk dimasukan ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. melaksanakan Penyusunan Program/Rencana Kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai dengan peraturan Bupati Gunung Mas untuk realisasi pencapaian tujuan dan sasaran;
- g. melaksanakan Penyusunan, Pengumpulan pengolahan dan pemyajian data, informasi dan statistik anggaran sesuai dengan prosudur dan ketentuan yang berlaku guna mencapai target dan realisasi keuangan dan fisik Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan rutin;
 - b. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pengawasan keuangan;
 - d. pengadministrasian urusan gaji pegawai;
 - e. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;

- g. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - i. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan-tanganan barang milik Daerah;
 - j. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - l. penilaian kinerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja tahunan agar terlaksana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsi bawahan agar kegiatan terlaksanan dengan baik;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan terarah dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapatkan hasil kerja yang baik;
 - e. melaksanakan Verifikasi keuangan penyusunan dan pelaporan keuangan dari masing-masing bidang sesuai plafon anggaran untuk dimasukkan ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. melaksanakan Penyusunan Penatausahaan dan Inventarisasi Barang, Pengadaan, Penyaluran, Penghapusan barang milik negara, Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai dengan peraturan Bupati Gunung Mas untuk realisasi pencapaian tujuan dan sasaran;
 - g. melaksanakan Laporan dan pengdokumentasian kegiatan sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna Laporan Keuangan dan inventarisasi barang;

- h. mengevaluasi hasil kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja tahunan yang sudah dilaksanakan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan dikemudian hari;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan bidang analis 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.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;

- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubunganisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- q. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. pelaksanaan Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubunganisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Penataan dan Penataan PPLH berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penataan PPLH sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penataan PPLH sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penataan PPLH sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Penataan dan Penataan PPLH sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan limbah B3, peningkatan kapasitas aparatur LH dan pembinaan wawasan lingkungan hidup, melakukan evaluasi serta berkoordinasi dengan bidang lainnya.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

- i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- j. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaaan masyarakat hokum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. 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;
- m. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- n. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- o. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;

- v. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - w. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - x. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - z. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - aa. penyiapan *sarpras* diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
 - bb. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hhidup;
 - cc. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - dd. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ee. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - ff. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
 - gg. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan penyusunan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- f. membuat rumusan kebijakan penyusunan data dan informasi profil, penyusunan kebijakan kapasitas MHA sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas;
- g. membuat rumusan kebijakan penyusunan tata cara pemberian penghargaan LH sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai Penyiapan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan, mengkoordinasikan kegiatan pemulihan dan pemeliharaan kerusakan lingkungan hidup serta berkoordinasi dengan bidang lain.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi; sumber pencemar institusi dan non institusi;

- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - k. pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - l. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - n. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - o. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - p. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - q. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - r. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. membuat Rumusan Kebijakan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. membuat Rumusan Kebijakan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Tahura mempunyai Melaksanakan Kebijakan Teknis Bidang Pengelolaan Tahura.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Tahura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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/Kota;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
 - c. 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/Kota;

- d. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusaha pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- e. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota;
- f. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota;
- g. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBPN dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Kabupaten/Kota;
- i. pengembangan sistem informasi dan database pengelolaan TAHURA;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan pengembangan pengusaha pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten/Kota;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNBPN terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten/Kota;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota;

- u. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten/Kota;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota; dan
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Tahura berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Tahura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Tahura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancer;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Tahura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan Penataan dan Rencana Pengelolaan, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas;
 - g. membuat rumusan kebijakan Perlindungan dan Pengawetan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pegelolaan TAHURA dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pegelolaan TAHURA sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perhubungan mempunyai Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengembangan, Pembangunan, Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Bidang Perhubungan;
 - c. penyelenggaraan Transportasi Jalan dan Perairan;
 - d. pelaksanaan dan Persetujuan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten;
 - e. penyediaan Perlengkapan Keselamatan Jalan dan Perairan di Kabupaten Gunung Mas;
 - f. pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyebrangan di Kabupaten Gunung Mas;
 - g. pengawasan dan Pengendalian di Bidang Perhubungan;
 - h. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di Bidang Perhubungan;
 - i. pemunggutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan;
 - j. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
 - k. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
 - l. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja para kepala seksi dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. pengordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perhubungan berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Perhubungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membuat rumusan kebijakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas;
 - g. membuat rumusan kebijakan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan mempunyai Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. penyusunan dan mengkoordinasikan rencana umum jaringan jalan dan jaringan jalan transportasi Kabupaten;
 - c. penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - d. pelaksanaan dan menyusun bahan perencanaan, kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemasangan dan perawatan Alat Penunjuk Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - f. 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;
 - g. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan wilayah Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan survei lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten;
 - i. penyiapan bahan pengembangan rencana sistem jaringan transportasi jalan di wilayah Kabupaten;
 - j. penyiapan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan keselamatan;
 - l. pengkoordinasian dan melaksanakan pengaturan di ruas jalan, simpang dan kawasan koridor angkutan massal;
 - m. pelaksanaan dan mengkoordinasikan perencanaan pembukaan dan/atau penutupan lalu lintas dan pemisah jalur;
 - n. pembinaan terhadap pengemudi dan pembantu pengemudi angkutan umum;
 - o. pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan di terminal dan di jalan;

- p. pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - q. pemberian ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - r. penyusunan pedoman, kebijakan dan penetapan lokasi parkir;
 - s. penyusunan kebijakan teknis dan penetapan lokasi parkir di badan jalan;
 - t. pelaksanaan kampanye dan penyuluhan mengenai keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - u. pelaksanaan penertiban dan pengendalian angkutan barang dan penumpang di jalan;
 - v. pelaksanaan patroli secara sendiri dan/atau terpadu dengan instansi terkait pada jaringan jalan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - w. pelaksanaan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan petunjuk dan mendistribusikan 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;
 - y. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas; dan
 - z. memberikan penilaian dengan DP-3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perhubungan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Program dan Kebijakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- f. menyusun Rencana dan Menetapkan besarnya tarif paker, Lokasi Parkir, pelayanan perparkiran untuk transparansi pelayanan publik yang resmi standar operasional dan prosedur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai Dan Penyeberangan mempunyai Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai Dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - c. penyediaan dan pemeliharaan serta merawat sarana prasarana Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - d. penyusunan bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;

- e. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif dan/atau kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penerbitan dan pengawasan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya;
 - i. penyusunan bahan usulan lintas dan jaringan trayek angkutan penyeberangan;
 - j. penyiapan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
 - k. penyusunan bahan kebijakan biaya/tarif angkutan diperairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan diperairan dan jasa terkait Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - m. penyusunan perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan analisa data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Pimpinan; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan berdasarkan program kerja dan rencana kerja tahunan Seksi Angkutan Sungai Dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Penyeberangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Angkutan Sungai dan Penyeberangan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Sungai Dan Penyeberangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional angkutan sungai dan penyeberangan;
- f. menyusun rencana penetapan tarif penumpang dan barang angkutan sungai dan penyeberangan, proses penerbitan surat dan tanda register kapal sungai, surat tanda kecakapan awak kapal sungai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menentukan tarif yang resmi;
- g. melakukan pengawasan operasional penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran angkutan sungai dan penyeberangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Penyeberangansesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan dilingkungan Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Penyeberangan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf n dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 24

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 25

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 26

utanan Dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 583), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 684

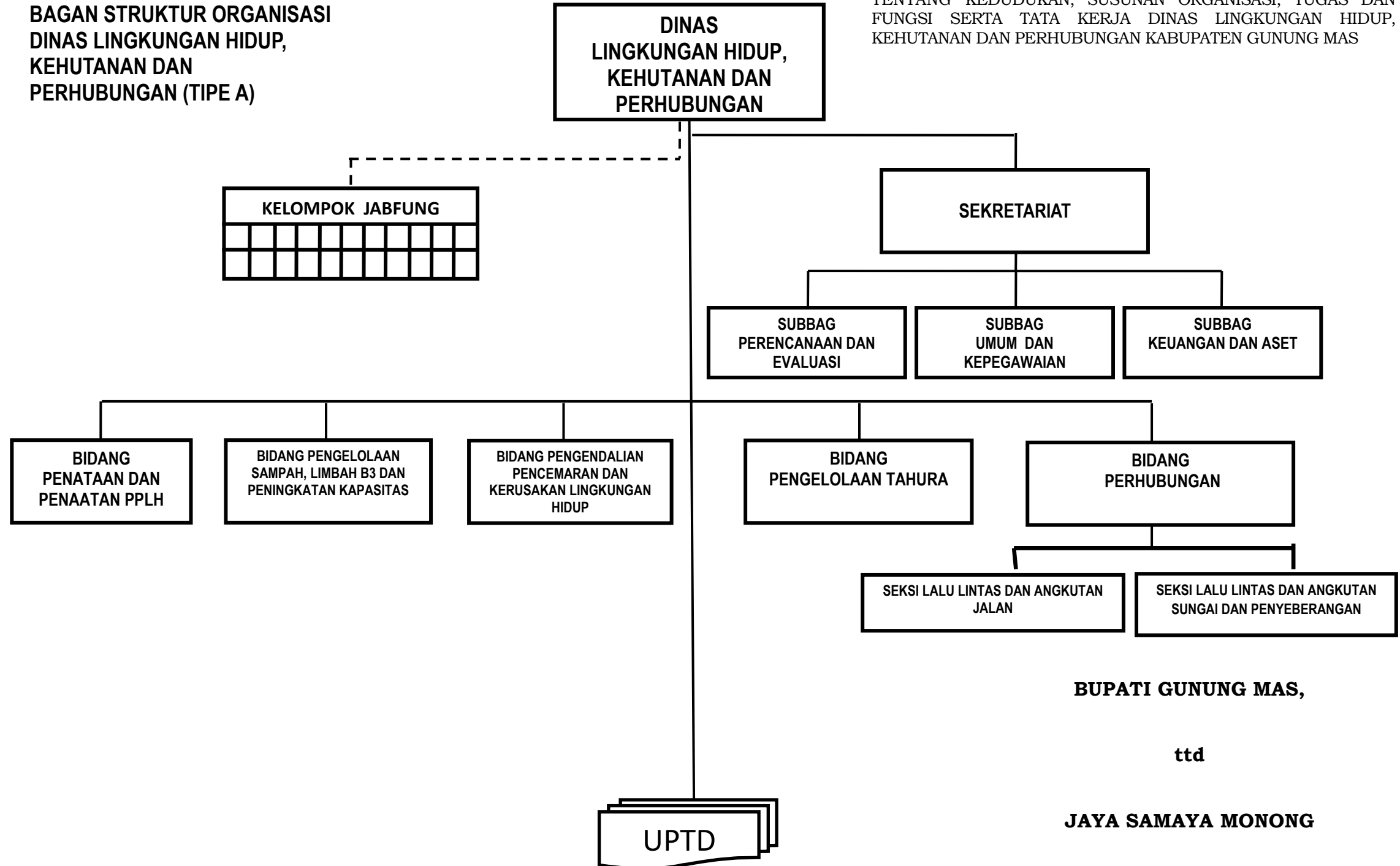
Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,
KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG