



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 5 TAHUN 2022**

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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. 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. 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, bidang Kehutanan serta 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 3

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 Penataan dan Penataan PPLH;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Pengelolaan Tahura;
- g. Bidang Perhubungan, membawahkan:
 - a) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
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

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (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 oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan 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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas 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 8

- (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 9

- (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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (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 10

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

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran I;
 - b. tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran II;
 - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran III; dan
 - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

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 IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 492), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 583

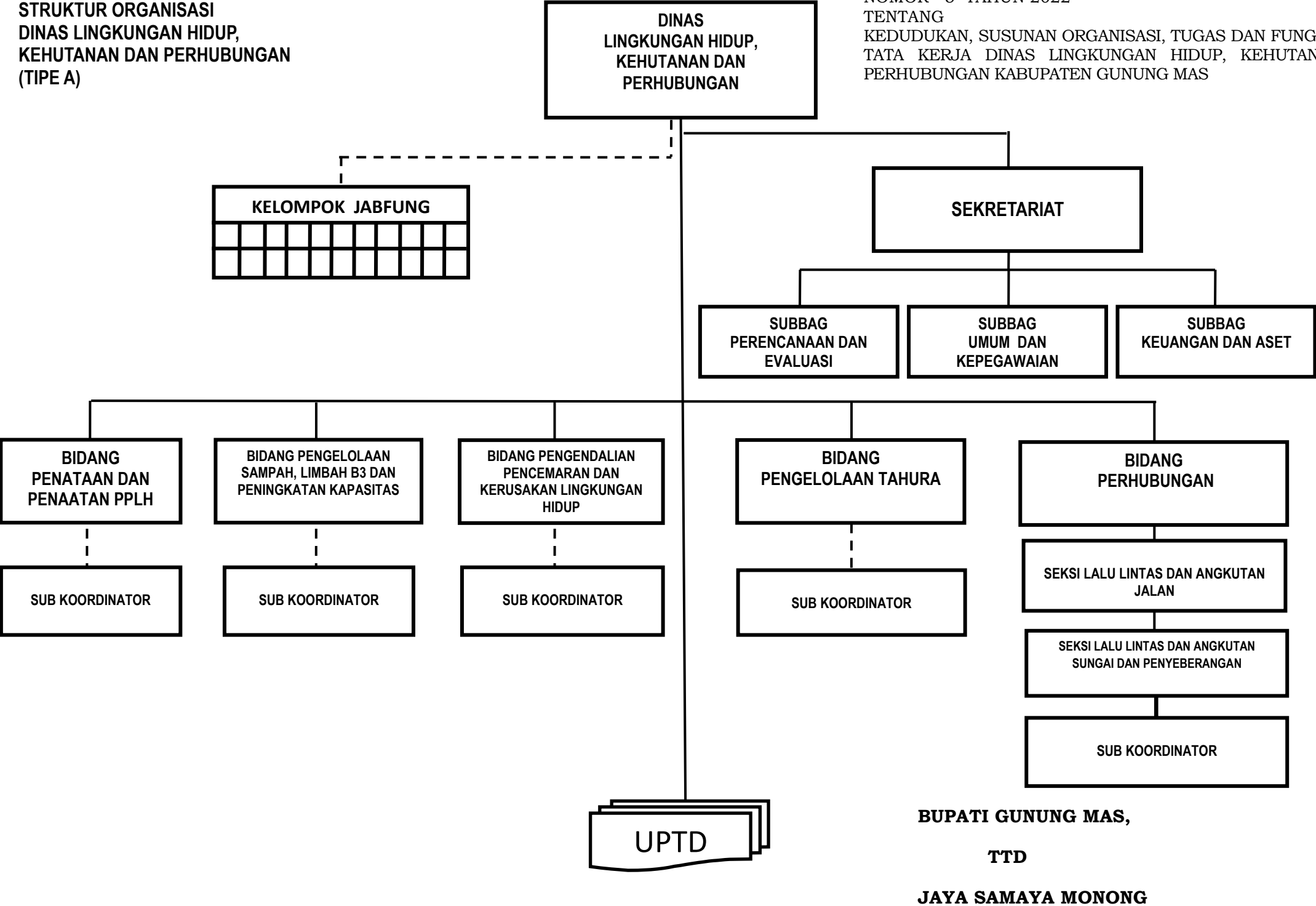
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN GUNUNG MAS



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	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"> 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; 2. perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan; 3. koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup kehutanan dan perhubungan;

			<ol style="list-style-type: none">4. penyusunan dan penetapan pedoman konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan serta kelestarian alam lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;5. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian dan pengendalian kegiatan Analis mengenai Dampak lingkungan (AMDAL) kegiatan/usaha yang berpotensi berdampak negatif pada manusia dan lingkungan sekitar;6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan pengelolaan, pelestarian lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan;7. pelayanan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perhubungan; dan8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
II.	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">1. pertanggung jawaban memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya;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;3. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perencanaan dan pelaporan;4. pelaksanaan rekapitulasi sumber-sumber pendapatan asli daerah Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;

			<ol style="list-style-type: none">5. pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya masing-masing, sehingga dilaksanakan dengan baik dan benar;6. pemberian petunjuk kepada para kepala sub bagian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku;7. pemeriksaan dan pengoreksian hasil kerja para kepala sub bagian dan dibawahnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing;8. pengoordinasian dan pendistribusian surat menyurat/tugas kepada masing-masing Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan; dan9. pengevaluasian dalam pelaksanaan penilaian hasil kerja para Kepala Sub bagian dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
	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">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;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;

			<ol style="list-style-type: none">3. pembuatan konsep Usulan Cuti PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;4. pembuatan penyusunan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;5. pelaksanaan Urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan;6. 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;7. 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;8. perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan alat tulis kantor (ATK);9. pengamanan dan pemeliharaan barang/inventaris milik SKPD;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;11. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 12. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTKPBU); 13. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor; 14. pengevaluasian pelaksanaan tugas para bawahannya sebagai bahan laporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; 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); 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 17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas; 2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran; 4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan; 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

			<ol style="list-style-type: none">6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan statistik anggaran;7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kelembagaan/organisasi Dinas;8. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah bidang lingkungan / Dinas;9. penyusunan pelaporan kinerja;10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;11. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan Dinas;12. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;13. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;14. penilaian kinerja bawahan; dan15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	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">1. penyusunan kegiatan rutin;2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;3. pengawasan keuangan;4. pengadministrasian urusan gaji pegawai;5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan;6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

			<ol style="list-style-type: none">8. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;9. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;10. menyiapkan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;11. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;12. penilaian kinerja bawahan; dan13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
III.	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH	Melakukan menyiapkan 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">1. penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam;2. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);8. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;9. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

			<ol style="list-style-type: none">10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;13. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;17. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup);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;22. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;23. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;24. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;25. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">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 izin 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 tindak lanjut 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;35. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;36. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;37. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;38. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan39. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	--

IV.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS	penyiapan 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	<ol style="list-style-type: none">1. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;2. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;3. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;4. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;5. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;6. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;7. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;8. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;9. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;10. 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;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 masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
------------	--	---	---

			<ol style="list-style-type: none">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;13. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;14. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;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 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;17. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;18. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;19. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;20. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;21. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 22. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup; 23. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup; 24. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup; 25. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup; 26. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; 27. penyiapan <i>sarpras</i> diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup. 28. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hhidup; 29. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup; 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.
V.	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN	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	<ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah; 3. penentuan baku mutu lingkungan; 4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi; sumber pencemar institusi dan non institusi; 5. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi; 6. penentuan baku mutu sumber pencemar;

			<ol style="list-style-type: none">7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;8. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;9. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;10. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);11. pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;12. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;13. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;14. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;15. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;16. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;17. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;18. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
VI.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN TAHURA	Melaksanakan Kebijakan Teknis Bidang Pengelolaan Tahura.	<ol style="list-style-type: none">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/Kota;

			<ol style="list-style-type: none">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/Kota;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/Kota;4. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;5. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota;6. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota;7. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;8. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Kabupaten/Kota;9. pengembangan sistem informasi dan database pengelolaan TAHURA;10. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;11. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">12. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;13. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;14. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;15. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;16. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;17. pelaksanaan pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;18. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten/Kota;19. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNBK terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten/Kota;20. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota;21. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten/Kota;
--	--	--	--

			<p>22. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;</p> <p>23. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota; dan</p> <p>24. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota.</p>
VII.	KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN	<p>Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan sesuai dengan bidang tugas.</p>	<p>1. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pengembangan, Pembangunan, Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Bidang Perhubungan;</p> <p>3. penyelenggaraan Transportasi Jalan dan Perairan;</p> <p>4. pelaksanaan dan Persetujuan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten;</p> <p>5. penyediaan Perlengkapan Keselamatan Jalan dan Perairan di Kabupaten Gunung Mas;</p> <p>6. pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyebrangan di Kabupaten Gunung Mas;</p> <p>7. pengawasan dan Pengendalian di Bidang Perhubungan;</p> <p>8. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di Bidang Perhubungan;</p> <p>9. pemunggutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan;</p> <p>10. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;</p> <p>11. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;</p>

			<ul style="list-style-type: none">12. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja para kepala seksi dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);13. pengordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	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.	<ul style="list-style-type: none">1. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. penyusunan dan mengkoordinasikan rencana umum jaringan jalan dan jaringan jalan transportasi Kabupaten;3. penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;4. pelaksanaan dan menyusun bahan perencanaan, kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;5. pelaksanaan pemasangan dan perawatan Alat Penunjuk Isyarat Lalu Lintas (APILL);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;7. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan wilayah Kabupaten;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;

			<ol style="list-style-type: none">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;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;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">23. pelaksanaan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;24. 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;25. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas; dan26. Memberikan penilaian dengan DP-3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
	Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai Dan Penyeberangan	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.	<ul style="list-style-type: none">1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan.3. Penyediaan dan pemeliharaan serta merawat sarana prasarana Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;4. Penyusunan bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;5. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;6. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;7. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif dan/atau kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

			<ol style="list-style-type: none">8. Pelaksanaan kegiatan penerbitan dan pengawasan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya;9. Penyusunan bahan usulan lintas dan jaringan trayek angkutan penyeberangan;10. Penyiapan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan angkutan di perairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;11. Penyusunan bahan kebijakan biaya/tarif angkutan diperairan yang dioperasikan dalam Kabupaten;12. Pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan diperairan dan jasa terkait Angkutan Sungai dan Penyeberangan;13. Penyusunan perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan;14. Pelaksanaan evaluasi dan analisa data serta informasi kegiatan operasional Angkutan Sungai dan Penyeberangan.15. Pelaksaan tugas lain yang diperintah oleh Pimpinan; dan16. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH		
	a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam; 2. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelola Lingkungan Hidup; 3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelola Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM; 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelola Lingkungan Hidup; 5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; 7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); 8. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;

			<ol style="list-style-type: none">9. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelola Lingkungan Hidup;13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;17. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup(Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);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; dan22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
	b. Kelompok Sub Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	Menerima pengaduan dan penyelesaikan sengketa lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;4. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

			<ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;7. sosialisasi tata cara pengaduan;8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;9. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;10. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;11. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;12. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;13. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;14. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;15. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;16. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;17. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;18. Melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pengawasan Usaha dan/atau kegiatan;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">19. Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (<i>reconnaissance</i>);20. Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/ atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang;21. Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (<i>checklist</i>) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang;22. Melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengolahan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya);23. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang;24. Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian dan/atau pengelolaan B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat;25. Melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan;26. Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim;27. Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah;28. Melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan;29. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin;
--	--	--	--

			<p>30. Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administrasi berupa pembekuan ijin lingkungan;</p> <p>31. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
II.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS		
	a. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Sampah	Melakukan kegiatan Pengelolaan Sampah.	<p>1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;</p> <p>2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</p> <p>3. perumusan kebijakan pengurangan sampah;</p> <p>4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;</p> <p>5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;</p> <p>6. pembinaan pendaur ulangan sampah;</p> <p>7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;</p> <p>8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</p> <p>9. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;</p> <p>10. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;</p> <p>11. penyediaan sarpras penanganan sampah;</p> <p>12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;</p> <p>13. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;</p> <p>14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;</p> <p>15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;</p> <p>16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</p>

			<ol style="list-style-type: none">17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;19. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan <i>pemrosesan</i> akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);23. Penyusunan Informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/Kota;24. Perumusan Kebijakan Pengurangan Sampah25. Pembinaan Pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;26. Koordinasi pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir sampah (TPA);27. Penyediaan Sarpras Penanganan sampah;28. Pemungutan Retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;29. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;30. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;31. Pengawasan terhadap tempat TPS, TPST dan TPA sampah; dan32. Pembinaan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan serta tempat pembuangan akhir (TPA).
--	--	--	--

	b. Kelompok Sub Substansi Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup	melakukan kegiatan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);2. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;3. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;4. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;5. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;6. penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;7. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;8. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;9. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;10. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;11. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;12. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;13. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;14. pengembangan jenis penghargaan LH;15. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;16. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;17. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;18. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;19. penyusunan dokumen perencanaan pengawasan Usaha dan/atau kegiatan;20. prakunjungan pengawasan (<i>reconnaissance</i>);
--	--	---	--

			<ol style="list-style-type: none">21. tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/ atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang;22. pembuatan daftar periksa (<i>checklist</i>) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang;23. pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengolahan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya);24. pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang;25. pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian dan/atau pengelolaan B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat;26. pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan;27. penatalaksanaan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim;28. perumusan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah;29. pelaksanaan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan;30. penyusunan rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin;31. perumusan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administrasi berupa pembekuan ijin lingkungan; dan32. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	--

IV. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN			
	a. Kelompok Sub Substansi Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan	Melaksanakan kegiatan pemantaun dan pemulihan kualitas lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;2. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;3. penentuan baku mutu lingkungan;4. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;5. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;6. penentuan baku mutu sumber pencemar;7. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;8. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;9. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;10. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;2. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;3. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;4. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;5. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;6. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

			<ol style="list-style-type: none">7. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;9. identifikasi permasalahan lingkungan;10. pengolahan data sekunder terkait perencanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;11. verifikasi dan validasi data kualitas lingkungan;12. tabulasi dan pemeriksaan ulang data kualitas lingkungan;13. kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan;14. pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan;15. perencanaan dan evaluasi dokumen lingkungan;16. evaluasi dokumen perizinan lingkungan;17. pembahasan teknis perizinan lingkungan;18. verifikasi lapangan perizinan lingkungan;19. penyusunan rancangan perizinan lingkungan;20. penilaian kesesuaian standar di bidang laboratorium lingkungan;21. penyiapan Sarpas pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkungan);22. analisa jasa dan fungsi lingkungan yang rusak untuk dipulihkan; dan23. pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
V.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN TAHURA		
	a. Kelompok Sub Substansi Penataan, dan Rencana Pengelolaan	Melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Penataan, Rencana Pengelolaan, Rencana PNBP dan Sistem Informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi kawasan Tahura Lapak Jaru;2. penyiapan bahan dalam perencanaan penataan kawasan Tahura Lapak Jaru;3. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang Tahura Lapak Jaru;

			<ol style="list-style-type: none">4. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Pendek Tahura Lapak Jaru;5. penyiapan bahan dalam perencanaan perlindungan kawasan Tahura Lapak Jaru;6. penyiapan bahan dalam perencanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan Tahura Lapak Jaru;7. penyiapan bahan dalam perencanaan pengawetan di kawasan Tahura Lapak Jaru;8. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem Tahura Lapak Jaru;9. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Tahura Lapak Jaru;10. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBPN di kawasan Tahura Lapak Jaru;11. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan Pajak Daerah dan PNBPN dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Lapak Jaru;12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.13. penyiapan Pengendalian Ekosistem Hutan, Penyusunan Rencana Kerja PEH : memimpin penyusunan program kerja bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem, melakukan analisis penyusunan program kerja bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">14. pelaksanaan Pengendalian Ekosistem Hutan Pemolaan dan Informasi konservasi alam : Penataan dan <i>Pemolaan</i> Kawasan Konservasi yang meliputi : melakukan penataan zona atau blok Kawasan Konservasi, merumuskan tindak lanjut hasil evaluasi zona atau blok, merancang penandaan batas zona atau blok, melakukan Evaluasi Kesesuaian Fungsi (EKF) kawasan konservasi, melakukan Inventarisasi Non Terestris, merancang desain inventarisasi potensi kawasan, menganalisis hasil inventarisasi dan identifikasi potensi kawasan, melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber daya hutan;15. kerjasama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) menyiapkan bahan telaahan terhadap usulan permohonan kerjasama, membantu melakukan pembahasan draft dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Rencana Pelaksanaan Program (RPP) atau Rencana Kerja Tahunan (RKT), Menyiapkan bahan penyusunan draft naskah dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Rencana Pelaksanaan Program (RPP) atau Rencana Kerja Tahunan (RKT);16. pengelolaan Kawasan konservasi : Pemulihan ekosistem kawasan konservasi yaitu menganalisis dokumen pemulihan ekosistem Kawasan Konservasi, menyiapkan bahan kajian pemulihan ekosistem;17. rencana Kawasan Konservasi : Mengumpulkan bahan rencana pengelolaan kawasan konservasi, menyiapkan bahan kajian pengelolaan kawasan konservasi, menyiapkan bahan rekomendasi rencana pengelolaan kawasan;
--	--	--	---

			<p>18. konservasi Keanekaragaman Hayati Pemanfaatan dan pengawetan tumbuhan dan satwa liar : membantu pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati, mengumpulkan bahan pengawetan keanekaragaman hayati, menyiapkan bahan pengawetan keanekaragaman hayati, menyusun bahan rekomendasi pengawetan keanekaragaman hayati, membantu pelaksanaan pemanfaatan keanekaragaman hayati, mengumpulkan bahan pemanfaatan keanekaragaman hayati, menyiapkan bahan pemanfaatan keanekaragaman hayati, menyusun bahan rekomendasi pemanfaatan keanekaragaman hayati, membantu penanganan medis satwa liar, membantu pelaksanaan verifikasi pemanfaatan keanekaragaman hayati.</p> <p>19. perencanaan Kawasan Konservasi : menyusun Rencana Pengelolaan kawasan Konservasi, mengkaji rencana pengelolaan kawasan konservasi, merumuskan tindak lanjut pengelolaan kawasan konservasi;</p> <p>20. pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi; Melaksanakan kegiatan pemanfaatan jasa Lingkungan : membantu pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan, mengumpulkan bahan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan, menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan;</p> <p>21. pelaksanaan pengembangan Pemanfaatan Jasa Lingkungan : membantu pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan, mengumpulkan bahan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan, menyiapkan bahan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan;</p> <p>22. penyusunan rekomendasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan, menyiapkan bahan rekomendasi menyusun usulan pemanfaatan jasa lingkungan, menelaah usulan pemanfaatan jasa lingkungan, melakukan pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan jasa lingkungan;</p>
--	--	--	--

			<p>23. pembinaan kawasan ekosistem esensial : melakukan identifikasi kawasan ekosistem esensial, menyusun dokumen pengelolaan kawasan ekosistem esensial, merumuskan kelembagaan kawasan ekosistem <i>essential</i>;</p> <p>24. pengembangan Pengendalian Ekosistem Hutan : Konsultasi Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan, menyiapkan bahan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan;</p> <p>25. bimbingan Teknis atau Supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan;</p> <p>26. sistem informasi pengendalian ekosistem hutan melakukan Pengelolaan Sistem informasi Pengendalian Ekosistem Hutan : mengentry data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan, mengolah data atau pemutakhiran data serta pencadangan data rutin. Membuat digitasi peta, melakukan digitasi peta, melakukan pelabelan, kodefikasi, penyuntingan dan penyambungan tepi, membuat komposisi peta hasil digitasi, melakukan penyajian dan pemutakhiran data, membuat peta sederhana, melakukan pemindaian peta;</p> <p>27. penyusunan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan : Media Elektronik dan Media Cetak; dan</p> <p>28. diseminasi Teknis Bidang Pengendalian Ekosistem Hutan melakukan Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan Pemantauan dan Evaluasi : menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.</p>
	b. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan, Pengelolaan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan Kebijakan Teknis Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan, Pengelolaan dan Pemberdayaan Masyarakat dan produksi dan distribusi.	<p>1. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota untuk kepentingan non komersial;</p> <p>2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;</p>

			<ol style="list-style-type: none">3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten/Kota;5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam TAHURA Kabupaten/Kota;7. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten/Kota;8. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNPB di kawasan Tahura Kabupaten/Kota; dan9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan TAHURA;10. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura Kabupaten/Kota;11. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Tahura Kabupaten/Kota;12. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten/Kota;13. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten/Kota serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none">14. penyiapan Pengendalian Ekosistem Hutan, Penyusunan Rencana Kerja PEH : memimpin penyusunan program kerja bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem, melakukan analisis penyusunan program kerja bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem;15. pelaksanaan Pengendalian Ekosistem Hutan Pemolaan dan Informasi konservasi alam : Penataan dan Pemolaan Kawasan Konservasi yang meliputi : melakukan penataan zona atau blok Kawasan Konservasi, merumuskan tindak lanjut hasil evaluasi zona atau blok, merancang penandaan batas zona atau blok, melakukan Evaluasi Kesesuaian Fungsi (EKF) kawasan konservasi, melakukan Inventarisasi Non Terestris, merancang desain inventarisasi potensi kawasan, menganalisis hasil inventarisasi dan identifikasi potensi kawasan, melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber daya hutan;16. kerjasama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) menyiapkan bahan telaahan terhadap usulan permohonan kerjasama, membantu melakukan pembahasan draft dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Rencana Pelaksanaan Program (RPP) atau Rencana Kerja Tahunan (RKT), Menyiapkan bahan penyusunan draft naskah dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Rencana Pelaksanaan Program (RPP) atau Rencana Kerja Tahunan (RKT);17. pengelolaan Kawasan konservasi : Pemulihan ekosistem kawasan konservasi yaitu menganalisis dokumen pemulihan ekosistem Kawasan Konservasi, menyiapkan bahan kajian pemulihan ekosistem;18. rencana Kawasan Konservasi : Mengumpulkan bahan rencana pengelolaan kawasan konservasi, menyiapkan bahan kajian pengelolaan kawasan konservasi, menyiapkan bahan rekomendasi rencana pengelolaan kawasan;
--	--	--	---

			<p>19. konservasi Keanekaragaman Hayati Pemanfaatan dan pengawetan tumbuhan dan satwa liar : membantu pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati, mengumpulkan bahan pengawetan keanekaragaman hayati, menyiapkan bahan pengawetan keanekaragaman hayati, menyusun bahan rekomendasi pengawetan keanekaragaman hayati, membantu pelaksanaan pemanfaatan keanekaragaman hayati, mengumpulkan bahan pemanfaatan keanekaragaman hayati, menyiapkan bahan pemanfaatan keanekaragaman hayati, menyusun bahan rekomendasi pemanfaatan keanekaragaman hayati, membantu penanganan medis satwa liar, membantu pelaksanaan verifikasi pemanfaatan keanekaragaman hayati;</p> <p>20. perencanaan Kawasan Konservasi : menyusun Rencana Pengelolaan kawasan Konservasi, mengkaji rencana pengelolaan kawasan konservasi, merumuskan tindak lanjut pengelolaan kawasan konservasi;</p> <p>21. pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi;</p> <p>22. melaksanakan kegiatan pemanfaatan jasa Lingkungan;</p> <p>23. membantu pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan, mengumpulkan bahan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan, menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan;</p> <p>24. melaksanakan pengembangan Pemanfaatan Jasa Lingkungan;</p> <p>25. membantu pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan, mengumpulkan bahan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan, menyiapkan bahan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan;</p> <p>26. penyusunan rekomendasi Pemanfaatan Jasa Lingkungan, menyiapkan bahan rekomendasi menyusun usulan pemanfaatan jasa lingkungan, menelaah usulan pemanfaatan jasa lingkungan, melakukan pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan jasa lingkungan;</p>
--	--	--	--

			<p>27. pembinaan kawasan ekosistem esensial : melakukan identifikasi kawasan ekosistem esensial, menyusun dokumen pengelolaan kawasan ekosistem esensial, merumuskan kelembagaan kawasan ekosistem essential;</p> <p>28. pengembangan Pengendalian Ekosistem Hutan : Konsultasi Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan, menyiapkan bahan konsultasi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan.</p> <p>29. bimbingan teknis atau Supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis atau supervisi kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan;</p> <p>30. sistem informasi pengendalian ekosistem hutan melakukan Pengelolaan Sistem informasi Pengendalian Ekosistem Hutan : mengentry data informasi Pengendalian Ekosistem Hutan, mengolah data atau pemutakhiran data serta pencadangan data rutin. Membuat digitasi peta, melakukan digitasi peta, melakukan pelabelan, kodefikasi, penyuntingan dan penyambungan tepi, membuat komposisi peta hasil digitasi, melakukan penyajian dan pemutakhiran data, membuat peta sederhana, melakukan pemindaian peta;</p> <p>31. penyusunan Bahan Informasi Teknis kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan : Media Elektronik dan Media Cetak;</p> <p>32. diseminasi Teknis Bidang Pengendalian Ekosistem Hutan melakukan Diseminasi teknis bidang Pengendalian Ekosistem Hutan Pemantauan dan Evaluasi :</p> <p>33. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Ekosistem Hutan.</p>
	c. Kelompok Sub Substansi Perlindungan, dan Pengawetan	Melaksanakan kebijakan teknis Kelompok Sub Substansi Perlindungan, Pengawetan dan Pengelolaan Daerah Penyangga.	<p>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/Kota;</p>

			<ol style="list-style-type: none">2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;7. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;8. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Kabupaten/Kota.9. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;10. monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;11. monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;12. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;13. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 14. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten/Kota; 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 16. pengembangan metode diklat dan penyuluhan POLISI HUTAN TAHURA; 17. pengembangan metode diklat dan penyuluhan DAMKAR TAHURA; dan 18. Pengadaan Sarana dan Prasarana POLISI HUTAN TAHURA.
VI. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN			
	a. Kelompok Sub Substansi Sarana Dan Prasarana Transportasi Darat	<p>Melaksanakan pengembangan bidang perhubungan Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat meliputi penyiapan bahan sertifikasi, pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan, penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang, perencanaan kebutuhan perlengkapan jalan, Pengujian Kendaraan Bermotor untuk melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi ujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat; 2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat; 3. penyusunan bahan kebijakan, regulasi teknis pelaksanaan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat; 4. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat; 5. penyediaan, pengembangan, pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat; 6. penyiapan bahan sertifikasi, pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan bermotor; 7. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang; 8. penyiapan bahan kebijakan kebutuhan perlengkapan Darat; 9. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan kebutuhan teknis Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;

			<ol style="list-style-type: none">10. pelaksanaan pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Transportasi Darat;12. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;13. penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksana kebijakan teknis di bidang pengelolaan, penertiban dan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB);14. pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut administrasi umum maupun uji berkala;15. pelaksanaan program kerja tindak lanjut dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan meliputi : pendataan, penetapan dan pengawasan pelaporan hasil Pengujian Kendaraan Bermotor;16. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan administrasi bagi proses uji berkala dan penelitian teknis berupa pemeriksaan dan pengujian mengenai persyaratan-persyaratan khusus berupa kelengkapan teknis yang dimiliki kendaraan bermotor;
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none">17. penyelesaian proses pengujian dengan memberikan tanda bukti lulus uji berkala kepada setiap kendaraan bermotor yang telah dinyatakan lulus uji serta pelaksanaan pemungutan retribusi jasa pengujian sesuai ketentuan perundang-undangan;18. pelaksanaan pengendalian dan perawatan, kelaikan sarana uji berkala kendaraan bermotor, untuk menjamin agar bangunan dan fasilitas teknis lainnya tetap bersih dan siap pakai; dan19. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi berkaitan dengan kegiatan pengujian kendaran bermotor.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERHUBUNGAN

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Perhubungan.

MEMERINTAHKAN

- KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
- NIP :(diisi NIP ybs)
- Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
- Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
- Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022
a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

- Tembusan:
1.
- 2.