



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE C
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor: 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Lingkungan Hidup Tipe C adalah Dinas Lingkungan Hidup Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Lingkungan Hidup Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Lingkungan Hidup Tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dengan beban kerja yang kecil.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Tipe C membawahkan:

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan.
- 2) Bidang Tata rencana. Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup membawahkan:
 - a) Seksi Tata Rencana dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b) Seksi Evaluasi dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - c) Seksi Pengaduan Kasus dan Penghargaan Lingkungan Hidup.
- 3) Bidang Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahkan :
 - a) Seksi Pengolahan Persampahan;
 - b) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang Tata Rencana. Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan;

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan dan penyiapan bahan program dan kegiatan Lingkungan Hidup;
 - b. Penginventarisan bahan dan data dalam rangka penatausahaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pembinaan dan Penataan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga kantor ;
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan Lingkungan Hidup; dan
 - e. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya meliputi:
- a. Penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan program dan kegiatan lingkungan hidup;
 - b. Pengintegrasian bahan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan dan pembinaan urusan kepegawaian, surat menyurat, keuangan, dan lain-lain;
 - d. Penyusunan, pengumpulan dan penyajian laporan kegiatan lingkungan hidup; dan
 - e. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengorganisir, mengkoordinasikan serta melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. Menertibkan, memelihara dan mengembangkan bahan data yang memiliki nilai serta mengklasifikasikan dan menyusun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya sistem yang dapat dipakai;
 - c. Menyusun peraturan dan kebijaksanaan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta menjabarkannya dan memonitor pelaksanaannya agar tetap terwujud;
 - d. Mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, mengorganisir, surat dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. Menertibkan, memelihara, menyusun surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun peraturan dan kebijaksanaan ketupuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta menjabarkannya dan memonitor pelaksanaannya agar tetap terwujud mengadministrasikan dan mengorganisir kegiatan dengan dan pejabat kantor;
 - h. Menyusun program, mengorganisir, mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan ketupuhan, pengkajian, surat menyurat, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. Mengkoordinasikan urusan pensiun dan pensiun SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. Mengkoordinasikan pembelian ATK dan ATK Aparatur Sipil Negara;
 - k. Mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan urusan kesehatan Pegawai dan Jln belajar Aparatur Sipil Negara.

- m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan tata rencana dan kajian dampak lingkungan hidup, evaluasi dan pengawasan lingkungan hidup, pengaduan kasus dan penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja tahunan Bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup;;
 - b. Penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Pembimbingan, pengkajian dan penganalisaan mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan terhadap lingkungan hidup;
 - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
 - e. pengadaan dan penilaian dan pengkajian saran, pendapat, tanggapan masyarakat tentang rencana usaha dan/atau kegiatan dalam Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. Pengadaan sosialisasi dan penyuluhan serta pembinaan kepada masyarakat tentang pengendalian dampak lingkungan;

- h. Pemberian saran dan/atau masukan kepada Kepala Dinas terhadap langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Tata Rencana dan kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan ;
 - b. pemrosesan pemberian ijin lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi lingkungan hidup kemasyarakatan tentang pentingnya lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - f. pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Evaluasi dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata rencana, kajian dampak dan pengaduan kasus lingkungan hidup
 - b. pemrosesan pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga Tata rencana, kajian dampak dan pengaduan kasus lingkungan hidup.
 - c. penyelenggaraan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan kemasyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan masyarakat
 - e. penyelenggaraan bantuan kegiatan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan masyarakat.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengaduan Kasus dan Penghargaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup dan sarana prasarana.
 - b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup dan sarana prasarana.

- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitasi penjaminan mutu tugas pembantuan bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup dan sarana prasarana.
- d. pelaksanaan tugas administrasi seksi tugas Pembantuan bidang Tata Rencana, Kajian Dampak dan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup dan sarana prasarana.
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan persampahan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan sampah oleh swasta.
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan keanekaragaman Hayati (Kehati)
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan laboratorium lingkungan
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penguji kualitas lingkungan
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis evaluasi pengendalian pencemaran kualitas air, udara, dan tanah
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi konservasi dan rehabilitasi mangrove, terumbu karang
 - i. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan survey perencanaan, menyusun desain perencanaan teknis beserta perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang persampahan, pengendalian pencemaran dan kerusakan

- lingkungan;
- b. Melaksanakan kegiatan survey harga tenaga, bahan dan peralatan secara periodik untuk keperluan penyusunan rencana biaya/estimasi pekerjaan di bidang cipta karya dan penataan ruang dan dikompilasikan menjadi bahan penyusunan harga satuan di dinas lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
 - c. Mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi perkembangan sarana dan prasarana terbangun dan terpelihara untuk selanjutnya menjadi bahan update data base di bidang persampahan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan perencanaan pembangunan wilayah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
 - b. Melaksanakan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh.
 - c. Melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus seperti kawasan pesisir, daerah aliran sungai.
 - d. Melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang.
 - e. Menyusun rekomendasi penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - f. Melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruangan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam
 - b. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis pada masyarakat dalam pemanfaatan serta pengembangan hasil pembangunan dan penyehatan lingkungan sanitasi, pengembangan air minum drainase, air limbah dan persampahan.
 - c. Membuat laporan secara rutin berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tupoksi kepala seksi pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam.
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seks pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN








Pasal 18

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

NO	PEJABAT PENGOLAH	PARAF	KET
1	KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN		
2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA		
3	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN		
4	INSPEKTUR		
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		
6	SEKRETARIS DAERAH		
7	WAKIL BUPATI		
8	BUPATI	DIMOHON UNTUK DI TANDA TANGAN!	

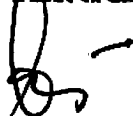
Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATIMINAHASATENGGARA


JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA**



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 325

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINA HASA TEN GGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 325

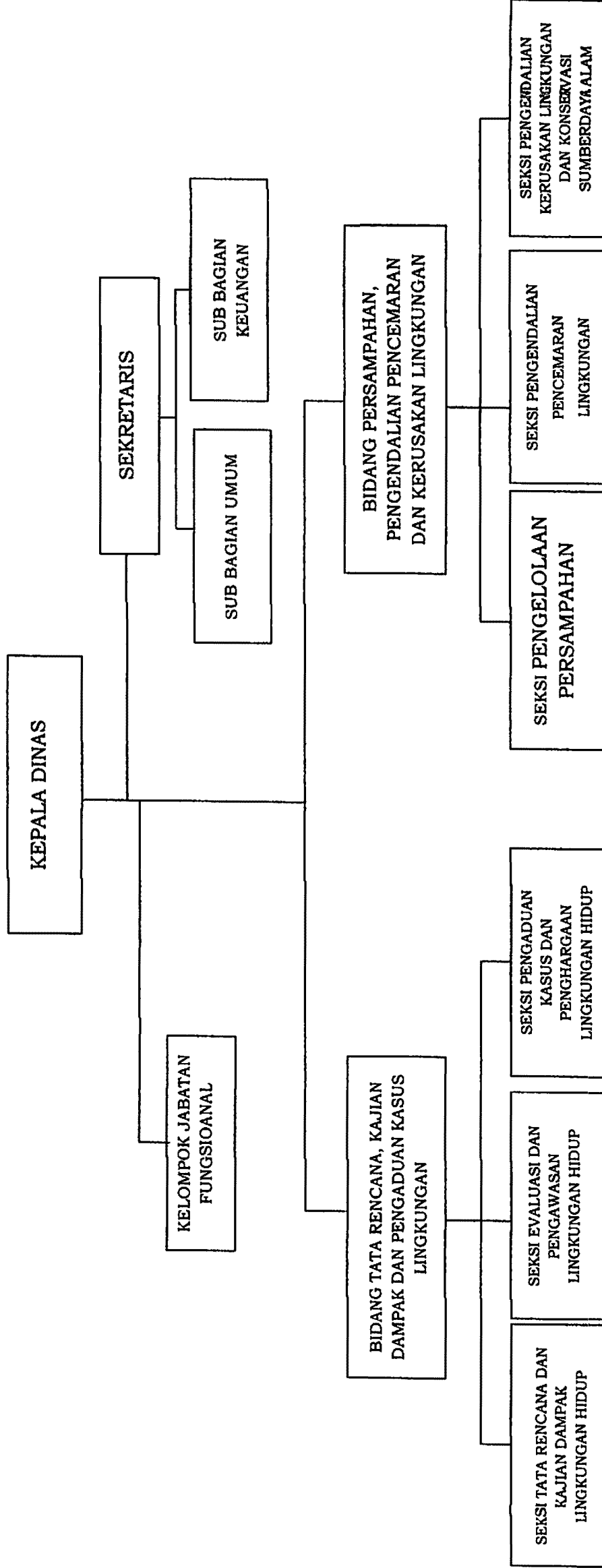
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP