



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 135 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,
PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf h dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah

- Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk

- Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SAMPANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.

5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Kebersihan dan Persampahan;
 - e. Bidang Konservasi dan Pertamanan;
 - f. Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - g. UPTD Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, program dan keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan serta aset dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - h. pengelolaan administrasi program dan keuangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - b. menyusun kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. mengkoordinasikan pembuatan dan mendokumentasikan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
- b. menghimpun data, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- g. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- i. melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten/Kota;
 - b. penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. perencanaan teknologi, pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan, pengembangan, pembinaan, penilaian, evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan penataan dan pentaatan usaha dan/atau kegiatan yang berwawasan lingkungan;
 - f. koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan upaya penegakan hukum lingkungan hidup;
 - g. fasilitasi pengelolaan limbah usaha dan/atau kegiatan;

- h. fasilitasi penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
- i. pembinaan penerapan teknologi ramah lingkungan pada usaha dan/atau kegiatan;
- j. pelaksanaan pemulihan, normalisasi area resiko pencemaran lingkungan usaha dan/atau kegiatan skala kecil;
- k. pembinaan dan pengendalian pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- l. pembinaan UPTD Laboratorium Lingkungan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Pengelolaan Sampah;
 - b. penyusunan kebijakan komunikasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - d. pelaksanaan kemitraan dan sosialisasi kebijakan Pengelolaan Sampah;
 - e. pelaksanaan penanganan dan pengurangan sampah;
 - f. penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
 - g. pengembangan hubungan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan;
 - h. pembinaan dan fasilitasi pengurangan sampah di masyarakat;
 - i. pembinaan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan, pengurangan sampah dan kebersihan lingkungan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian.....

Bagian Kelima
Bidang Konservasi dan Pertamanan

Pasal 9

- (1) Bidang Konservasi dan Pertamanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Konservasi dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - b. penyusunan kebijakan teknis RTH;
 - c. penyusunan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat;
 - d. pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan;
 - e. pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya;
 - f. pengembangan hubungan masyarakat dalam pemeliharaan lingkungan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pengendalian pertamanan serta sarana prasarana pertamanan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Konservasi dan Pertamanan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi perumahan rakyat dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan pendataan, sosialisasi, persiapan penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota serta pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
 - b. Melakukan pembinaan pengelolaan rumah susun umum/dan atau rumah khusus dengan melakukan

- fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah dan penatausahaan pemanfaatan rumah susun dan/atau rumah khusus serta pembangunan rumah khusus;
- c. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
 - d. Melakukan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dengan memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terintegrasi secara elektronik;
 - e. Melakukan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha melalui survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh, penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh serta penyusunan/review/legalisasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - f. Melakukan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh melalui perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (Sepuluh) Ha;
 - g. Melaksanakan urusan penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan melalui penyediaan PSU Perumahan untuk menunjang fungsi hunian, melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan PSU Perumahan dan Permukiman, melakukan verifikasi dan penyerahan PSU Permukiman dari pengembang serta pembangunan rumah khusus dan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 11

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
 - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - c. pejabat fungsional jenjang pertama dan jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
 - d. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Dinas;
- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.
- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

- (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada

Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :

- a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Sampang (Berita Daerah

Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

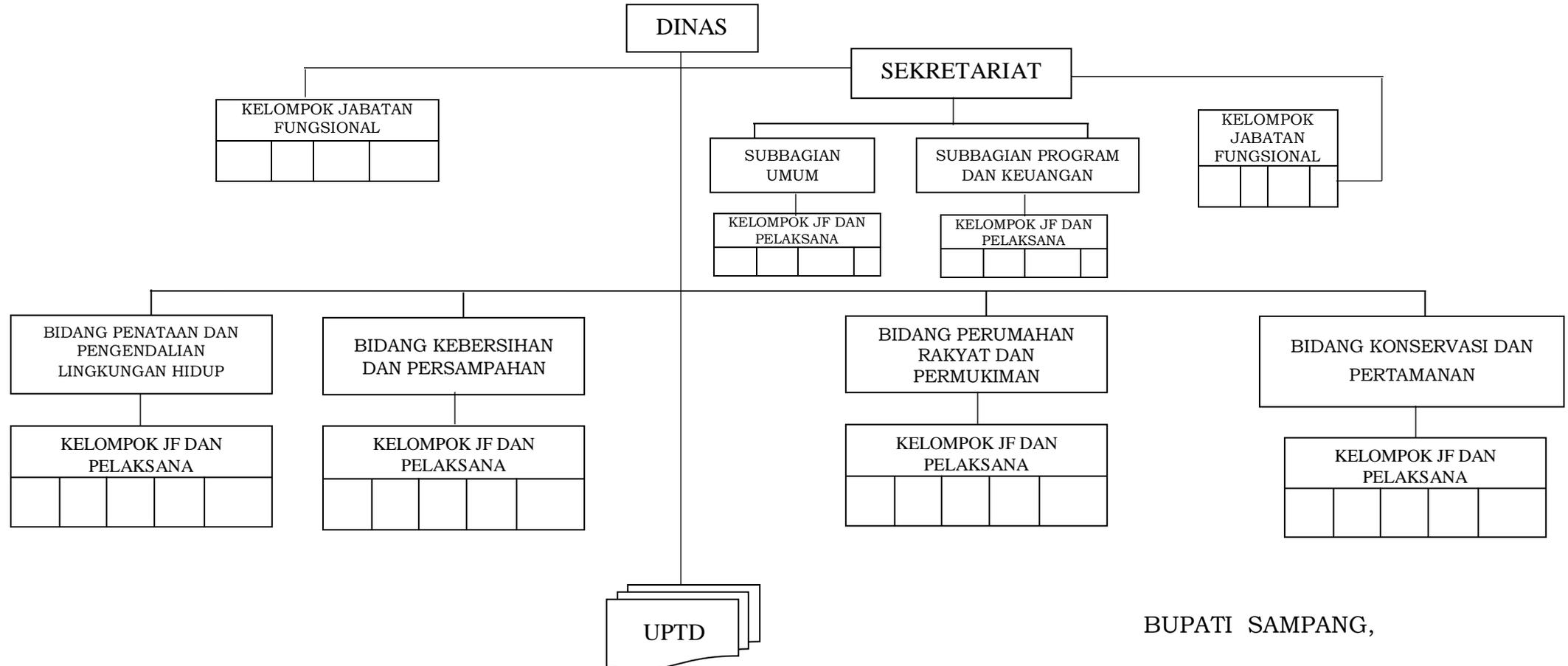
ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 135

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 135
TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN
RAKYAT DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SAMPANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,
ttd.
H. SLAMET JUNAIDI