



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 19 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan 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 Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sampang.
9. 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

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah bidang Lingkungan Hidup
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Lingkungan Hidup dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahi :
    1. Seksi Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Penegakan Hukum Lingkungan;
    3. Seksi Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan
  - d. Bidang kebersihan dan persampahan, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
    3. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan
  - e. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan, membawahi :
    1. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan;
    2. Seksi Pertamanan;
    3. Seksi Dekorasi Kota
  - f. UPTD Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya ("*maintenance*");
  - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya ("*maintenance*"); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;

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

## Bagian Kedua

### Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

#### Pasal 6

- (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. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan, pengembangan, pembinaan, penilaian, evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan, penataan dan pengelolaan kawasan yang berwawasan lingkungan;
  - d. pembinaan laboratorium lingkungan;
  - e. penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - f. pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
  - g. pembinaan upaya penegakan hukum lingkungan hidup;

- h. perencanaan teknologi, pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- i. pembangunan instalasi pengolahan air limbah Instansi/industri/usaha dan pemeliharannya;
- j. penerapan teknologi ramah lingkungan pada usaha/kegiatan;
- k. pelaksanaan, pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- l. pelaksanaan pemulihan, normalisasi area resiko pencemaran lingkungan limbah domestik dan industri usaha skala kecil; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Penataan dan Pentaatan lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis kajian lingkungan;
  - b. melaksanakan, membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pembahasan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan penataan dan pengelolaan kawasan lingkungan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan kepada pelaku usaha dan kegiatan;
  - f. menginventarisasi kegiatan/usaha yang wajib dilakukan/dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup/wajib Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
  - g. melaksanakan pembangunan Instalasi Pengelolaan Air Limbah Instansi/industri/usaha dan Instalasi Pembuangan Air Limbah usaha skala terencana mikro dan kecil;
  - h. mengendalikan pencemaran air, pencemaran udara dan pencemaran tanah;
  - i. memanfaatkan penerapan teknologi ramah lingkungan pada usaha/kegiatan;
  - j. melaksanakan rehabilitasi dari pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Instansi/industri/usaha;
  - k. menyusun regulasi pengelola Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Penegakan hukum lingkungan, mempunyai tugas :

- a. melakukan pemulihan, normalisasi di area resiko pencemaran lingkungan limbah domestik dan industri usaha skala kecil;
- b. menerapkan instrumen penanggulangan dan pemulihan pencemaran kerusakan lingkungan hidup;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan lingkungan;
- d. melaksanakan, membina dan memberikan bimbingan teknis pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. menginventarasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan pada industri dan kegiatan yang menghasilkan limbah;
- g. melaksanakan upaya penegakan hukum lingkungan terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan pada pelaku usaha dan kegiatan yang berwawasan lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian dan penataan lingkungan hidup pada pelaku usaha atau kegiatan;
- j. menangani pengaduan pencemaran dan pengrusakan lingkungan;
- k. melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan kemitraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.

(3) Seksi Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengkajian, perancangan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan basis data, pertukaran dan kliring data, serta pengoprasian dan pengamanan fasilitas data kontrol kualitas dan penjaminan kualitas pengelolaan data lingkungan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan pengkajian, perancangan, pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan basis data, pertukaran dan



- kliring data, serta pengoperasian dan pengamanan fasilitas data dan kontrol kualitas dan penjaminan kualitas pengelolaan data lingkungan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan analisis mengenai dampak lingkungan, usaha kelola lingkungan, usaha pemantauan lingkungan dan audit lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan analisis mengenai dampak lingkungan, usaha kelola lingkungan, usaha pemantauan lingkungan dan audit lingkungan hidup;
  - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan analisis mengenai dampak lingkungan, usaha kelola lingkungan, usaha pemantauan lingkungan dan audit lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan, upaya pemantauan lingkungan dan audit lingkungan hidup; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.

### Bagian Ketiga

#### 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 dan pelaksanaan upaya kebijakan Bidang Kebersihan dan Persampahan;
  - b. pelaksanaan, kemitraan dan sosialisasi kebijakan Bidang Kebersihan dan Persampahan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. pelaksanaan pelayanan sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. penyusunan kebijakan komunikasi dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- f. pengembangan hubungan masyarakat dan sistem informasi Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Kebersihan Lingkungan;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan dan dalam upaya penegakan hukum dalam Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Kebersihan Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. melaksanakan, kemitraan dan sosialisasi upaya pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. melaksanakan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. melaksanakan upaya pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - f. mengembangkan teknologi pengelolaan persampahan di Tempat Pembuangan Akhir dan masyarakat;
  - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan Tempat Pembuangan Akhir;
  - h. melaksanakan pelayanan pengangkutan dan pembuangan tinja;
  - i. melaksanakan pemberdayaan tata cara pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - j. mendorong terbentuknya kelompok masyarakat pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit pelaksanaan teknis persampahan tentang pengelola dan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - l. melaksanakan pengelolaan intalasi lumpur tinja; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan, mempunyai tugas :
- a. memelihara dan mengadakan sarana dan prasarana persampahan;
  - b. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan Sementara ke Tempat Pembuangan Akhir;
  - c. melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan lingkungan yang bersih dan sehat (Program ADIPURA/Lingkungan Bersih);
  - d. melaksanakan pelatihan pemilahan sampah kepada masyarakat, petugas Tempat Pembuangan Akhir dan pemulung; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- (3) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Master Plan Manajemen Teknis Persampahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Teknis Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja operasional pelayanan kebersihan jalan dan lingkungan;
  - d. menyusun rencana program kerja seksi kebersihan jalan dan lingkungan;
  - e. melaksanakan program kerja seksi kebersihan jalan dan lingkungan;
  - f. melaksanakan pelayanan kebersihan jalan kota, jalur hijau, lapangan olah raga, kompleks perkantoran dan permukiman melalui kegiatan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari timbunan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemungutan retibusi pelayanan kebersihan dan persampahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait untuk memudahkan dalam pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan sampah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan

Pasal 10

- (1) Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan;
  - b. pelaksanaan, kemitraan dan sosialisasi Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan;
  - c. pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah dan pemanfaatan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim;
  - e. penyusunan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat;
  - f. pengembangan hubungan masyarakat dan sistem informasi lingkungan dan pemeliharaan lingkungan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pertamanan dan dekorasi kota;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pendidikan lingkungan hidup di lembaga, organisasi dan masyarakat;
  - b. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;
  - c. melaksanakan penghijauan, keserasian lingkungan dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. melaksanakan penanggulangan kerusakan lahan akibat perubahan iklim;
  - e. melaksanakan pemulihan lingkungan akibat penambangan dan bencana; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan.
- (2) Seksi Pertamanan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang pertamanan;
  - b. melaksanakan koordinasi, kemitraan dan sosialisasi dalam upaya konservasi pertamanan;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengelolaan pertamanan;

- d. melaksanakan penghijauan, kebersihan dan keserasian lingkungan dalam rangka pengelolaan pertamanan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pertamanan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan.
- (3) Seksi Dekorasi Kota mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan teknis dekorasi kota;
  - b. melaksanakan koordinasi, kemitraan dan sosialisasi upaya pengelolaan dekorasi kota;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengelolaan dekorasi kota;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dekorasi Kota; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Lingkungan dan Pertamanan.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

###### Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### 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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan diangkat oleh Bupati.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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;
  - 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 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 PENUTUP

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,

H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 59