



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Pasaman Barat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Barat melalui surat Nomor 065/507/Org-2021 tanggal 24 September 2021;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat;

c. bahwa Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten

Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
5. 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 6437);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar dibidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program.
 - c. Bidang Penataan, Penaatan PPLH, dan Peningkatan Kapasitas membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengawasan Dampak Lingkungan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peralatan dan Transportasi Persampahan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pertamanan, Penerangan dan Taman.
 - f. Bidang Kehutanan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA.
 - g. UPTD;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab

kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup, kebersihan pertamanan dan kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dokumen RPPLH dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD serta sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - c. Penyusunan, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis daerah;
 - d. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - e. 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;

- f. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g. Menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup skala kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pengembangan sistem jaringan data dan informasi lingkungan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan informasi lingkungan;
- i. Penyusunan NSDA dan LH serta penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan pengumpulan data basis dan penyusunan laporan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) kabupaten;
- k. Menyiapkan dan menyusun sistem informasi dan pengelolaan data *base* keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- l. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. Pembuatan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan izin lingkungan;
- q. Mengkaji dan menyiapkan serta penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air;
- r. Mengkaji dan menyiapkan pemberian rekomendasi izin gangguan dan menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- s. Memfasilitasi penerimaan pengaduan, penelaahan, dan verifikasi atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan menyusun rekomendasi tindaklanjut verifikasi pengaduan;
- t. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- u. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dan sosialisasi tata cara pengaduan;

- v. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- w. Penentuan baku mutu lingkungan serta melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. Perencanaan, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- y. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- z. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - aa. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - bb. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - cc. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan di sekitar kota di Kabupaten Pasaman Barat;
 - dd. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - ee. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - ff. Penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - gg. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaa urusan pertamanan;
 - hh. Mengkoordinasikan Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan dibidang kebersihan;
- ii. Menyusun kebijakan mengenai penerangan lampu taman dan jalan raya;
- jj. Melaksanakan pengadaan lampu dan Melakukan pemeliharaan terhadap lampu taman dan jalan raya;
- kk. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA ;
- ll. Pengembangan sistem informasi dan database pengelolaan TAHURA;
- mm. Penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaan TAHURA;

- nn. Penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA dan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan di kawasan TAHURA;
- oo. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam, pengawetan Sumber Daya Hutan (SDH), pengamanan dan perlindungan Sumber Daya Hutan dan Ekosistem (SDHE) serta rehabilitasi kawasan TAHURA yang mengalami kerusakan;
- pp. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA;
- qq. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA; dan
- rr. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan rencana dan program (KUA PPAS, RKA, dan DPA) dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas-tugas administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat-menyerat, kearsipan dan pengadaan perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan umum dan kepegawaian;
 - e. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
 - f. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
 - h. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
 - i. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
 - k. Menyiapkan dan menata file pegawai, *bazetting*, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

1. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai Dinas;
- m. Melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap kepegawaian Dinas;
- n. Menyiapkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis dan penyusunan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Sub bagian Keuangan adalah:
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan keuangan;
 - e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perpendaharaan dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Menyusun laporan realisasi kegiatan fisik dan non fisik serta laporan monitoring dan evaluasi (monev) Dinas secara berkala;
 - g. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Program dengan uraian tugas:
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan program dan pelaporan;
 - e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja);
 - f. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Dinas;
 - h. Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja Dinas secara berkala yang merupakan kewajiban Dinas seperti: LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPRA dan lainnya;
 - i. Melaksanakan kajian data, informasi, dan status lingkungan;
 - j. Melaksanakan kajian bahan produk hukum lingkungan daerah;
 - k. Penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) skala kabupaten; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas berkaitan dengan perencanaan penataan, penaatan PPLH dan peningkatan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan PPLH, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - f. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - g. Penyusunan, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis daerah;
 - h. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - j. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - k. 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;
 - l. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup skala kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan sistem jaringan data dan informasi lingkungan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan informasi lingkungan;
 - g. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - h. Melaksanakan pengumpulan data basis dan penyusunan laporan Status lingkungan Hidup Daerah (SLHD) kabupaten;
 - i. Menyiapkan dan menyusun sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 - j. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - k. Menyiapkan data dan informasi serta pembuatan buku laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;

1. Penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengkajian Dampak Lingkungan Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengkajian dampak lingkungan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pengkajian Dampak Lingkungan dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang pengkajian dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan pengkajian dampak lingkungan;
 - e. Sub-substansi Pengkajian Dampak Lingkungan melaksanakan tugas penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Mengordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup);
- h. Mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH dan analisis resiko LH);
- i. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- j. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- k. Pembuatan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan izin lingkungan;
- l. Penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air;
- m. Mengkaji dan menyiapkan pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air;
- n. Mengkaji dan menyiapkan pemberian rekomendasi izin gangguan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan bidang tugas;

- c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub-substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- e. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas yang berkaitan dengan pengawasan dampak lingkungan,

penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium serta pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - d. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Penyusunan kebijakan pengelolaan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - h. Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - j. Pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - k. Pelaksanaan pemulihan dan konservasi terhadap kerusakan lingkungan;
 - l. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - n. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
 - o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengawasan Dampak Lingkungan
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan bidang perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pengawasan Dampak Lingkungan dengan uraian tugas:
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan pengawasan dampak lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - j. Penentuan baku mutu lingkungan;

- k. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- n. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi terkait dengan bidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan

- laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. Penyusunan kebijakan tentang penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, konservasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. Penyusunan kebijakan pengelolaan sarana pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
 - k. Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pemeliharaan lingkungan hidup;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - e. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - f. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - g. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - h. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - j. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - l. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - n. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - o. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan dan Pertamanan
Pasal 18

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan seksi peralatan dan transportasi persampahan, seksi kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3 dan seksi pertamanan, penerangan dan taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - e. Mengoordinasi, memilah, mengumpulkan, mengangkut dan melaksanakan proses akhir sampah;

- f. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- g. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan di sekitar kota di Kabupaten Pasaman Barat;
- h. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- j. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- k. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. Penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. Menginventarisasi dan mengolah data informasi dibidang pertamanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaa urusan pertamanan;
- o. Menerapkan kebijakan dan pedoman pertamanan tingkat kabupaten;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan dibidang kebersihan;
- q. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- r. Menyusun kebijakan mengenai penerangan lampu taman dan jalan raya;
- s. Melaksanakan pengadaan lampu taman dan jalan raya;
- t. Melakukan pemeliharaan terhadap lampu taman dan jalan raya; dan
- u. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peralatan dan Transportasi

Persampahan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Peralatan dan Transportasi Persampahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan transportasi persampahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Peralatan dan Transportasi Persampahan dengan uraian tugas:
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang peralatan dan transportasi persampahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan seksi peralatan dan transportasi persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Penyusunan informasi pengadaan sampah tingkat kabupaten;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka teknis penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkut sampah, kendaraan operasional sampah dan TPS;
 - f. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup pengelolaan sampah kabupaten/kota;
 - g. Penyusunan kebijakan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - h. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan sampah di lingkup pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan Tempat Pengolahan Akhir (TPA);
 - j. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - k. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - l. Pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada masyarakat/industri dan usaha rumah tangga;
 - m. Pelaksanaan dan monitoring kebersihan jalan-jalan umum, tempat-tempat umum dan pengangkutan sampah dari tempat TPS ke TPA;
 - n. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - o. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan seksi peralatan dan transportasi persampahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan uraian tugas:
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - e. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - f. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- h. Perizinan dan pengelolaan limbah pada Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- j. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. Pembinaan dan penilaian kegiatan adipura, adiwiyata, gerakan sumbar bersih kabupaten/kota;
- l. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah, bank sampah, TPST, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang dilaksanakan oleh pihak lain (dinas usaha);
- n. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah B3 sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pertamanan, Penerangan dan

Taman

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pertamanan, Penerangan dan Taman mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pertamanan, penerangan dan taman.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pertamanan, Penerangan dan Taman dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan seksi pertamanan, penerangan dan taman

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan pertamanan, penerangan dan taman;
 - d. Melaksanakan dan menerapkan semua kebijakan mengenai penerangan lampu taman dan jalan di tingkat kabupaten;
 - e. Menginventarisasi dan mengolah data informasi sub bidang pertamanan, penerangan jalan dan taman;
 - f. Melaksanakan pembagunan ruang terbuka hijau meliputi taman, jalur hijau dan dekorasi kabupaten/kota;
 - g. Pengembangan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), taman kota dan lampu jalan;
 - h. Melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup pengelolaan taman, Ruang Terbuka Hijau (RTH), dan lampu jalan;
 - i. Pemeliharaan dan pengawasan rutin, instalasi/jaringan, pengembangan lampu jalan dan taman kabupaten/kota;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pertamanan, penerangan, dan taman sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Kehutanan
Pasal 22

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas berkaitan dengan Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengembangan sistem informasi dan database pengelolaan TAHURA;
 - b. Penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaan TAHURA;
 - c. Penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA;
 - d. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan di kawasan TAHURA;

- e. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam, pengawetan Sumber Daya Hutan (SDH), pengamanan dan perlindungan Sumber Daya Hutan dan Ekosistem (SDHE) serta rehabilitasi kawasan TAHURA yang mengalami kerusakan;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik di kawasan TAHURA;
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan dan perlindungan kawasan TAHURA;
- j. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya hutan dan ekosistem kawasan TAHURA;
- k. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA;
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaah TAHURA, penyuluhan konservasi SDHE dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA;
- m. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA;
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan SDH di TAHURA; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penataan Hutan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan inventarisasi terkait penataan hutan dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan uraian tugas:
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub-substansi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam perencanaan penataan kawasan TAHURA;
 - d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Menengah dan Pendek TAHURA;
 - e. Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;
 - f. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA;
 - g. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA;
 - h. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA;
 - i. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi SDHE TAHURA;
 - j. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pelaksanaan penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA;
 - k. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam, pengawetan SDH, pengamanan dan perlindungan SDHE serta rehabilitasi areal TAHURA yang mengalami kerusakan;
 - l. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem TAHURA;
 - m. Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemulihan dampak kerusakan SDHE pada kawasan TAHURA;
 - n. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pertamanan, penerangan, dan taman sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengelolaan daerah penyangga.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub-substansi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA untuk kepentingan non komersil;
 - d. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna perkembangbiakan satwa atau perbanyakkan tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
 - e. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA;
 - f. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA;
 - g. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA;

- h. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA;
- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan SDHE di kawasan TAHURA;
- j. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan dampak kerusakan SDHE pada kawasan TAHURA;
- k. Melaksanakan kegiatan pemulihan tutupan hutan dan ekosistem pada kawasan TAHURA sesuai fungsi;
- l. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan daerah penyanga pada kawasan TAHURA;
- m. Melaksanakan kegiatan sosial kehutanan berbasis ekonomi kerakyatan serta pengembangan peluang kemitraan;
- n. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah penyanga pada kawasan TAHURA;
- o. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pertamanan, penerangan, dan taman sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan perlindungan dan pengawetan TAHURA.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA dengan uraian tugas:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;

- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub-substansi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies invasif, hama dan penyakit pada kawasan TAHURA;
- d. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA;
- e. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
- f. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
- g. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian gangguan keamanan hutan serta kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
- h. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA;
- j. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan dan koordinasi para pihak terkait pengelolaan daerah penyangga TAHURA;
- k. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA;
- l. Monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan dan perlindungan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
- m. Monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA;
- n. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA;
- o. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pertamanan, penerangan, dan taman sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Lingkungan Hidup menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PASAMAN BARAT

ttd.

HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

ttd.

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 84