



BUPATI SOLOK
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kem.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
 8. Peraturan Bupati Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

↳ Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 39) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi DLH terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penataan Lingkungan membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum.
- d. Bidang Pemulihan Lingkungan membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Bina Persampahan;
 2. Seksi Peningkatan kapasitas; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.



- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris.
 - (4) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris.
 - (7) Susunan Organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

3. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka

pada tanggal 16 Januari 2019

 **BUPATI SOLOK,**


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 16 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**

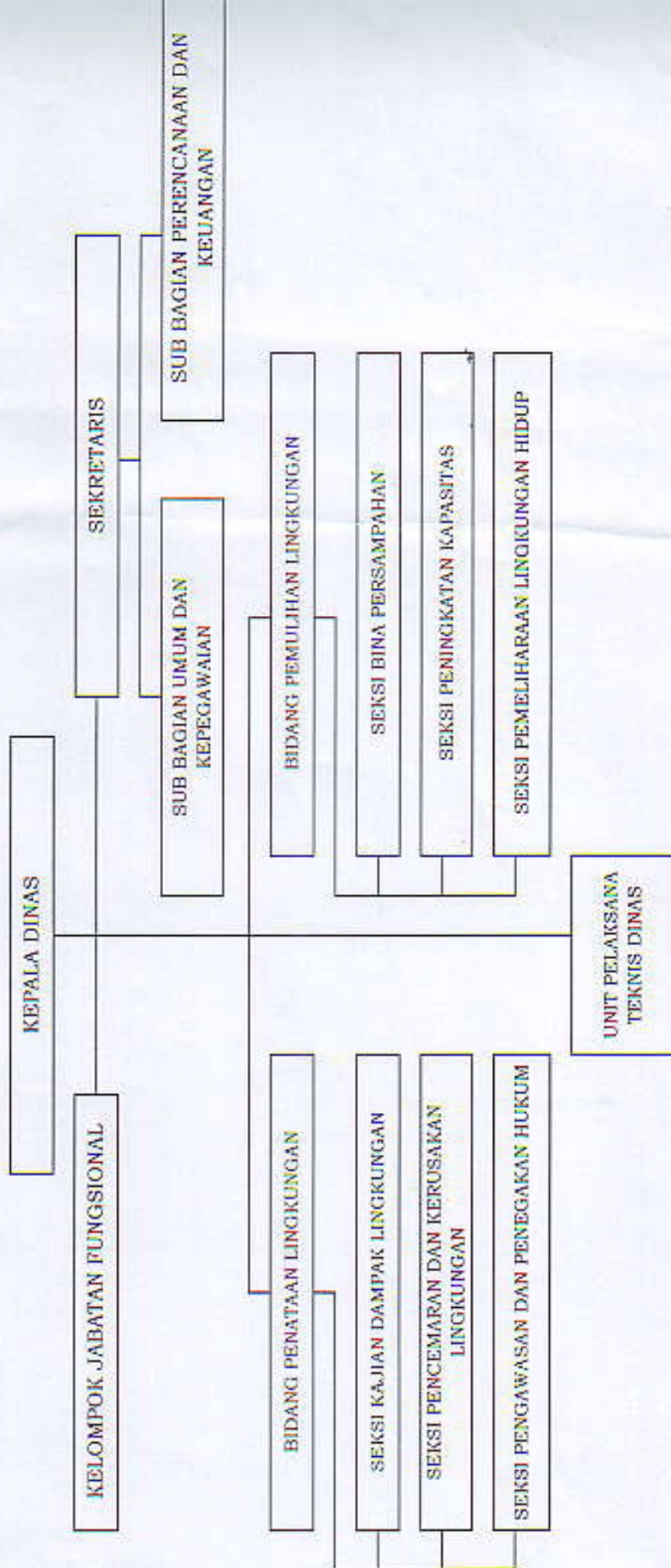


ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 7

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 7 TAHUN 2019
TANGGAL : 16 JANUARI 2019

SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI SOLOK

GUSMAL

**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi:

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural, dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian hukuman disiplin (*punishment*);
- l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- h. menyiapkan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

II. Bidang Penataan Lingkungan

A. Bidang Penataan Lingkungan mempeunyai tugas:

- 1. pengelolaan penataan lingkungan hidup;
- 2. pengelolaan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 3. pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- 4. penanganan pengaduan dan penegakan hukum.

B. Bidang Penataan Lingkungan Kapasitas terdiri dari :

- 1. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
- 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- 3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum.



C. Uraian Tugas

1. Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

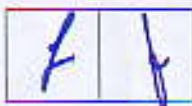
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- e. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto (PDB), Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;
- k. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion;
- l. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup, dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- m. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten;
- o. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;



- q. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- s. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, dan UKL-UPL);
- u. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- f. menentukan baku mutu lingkungan;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. mengembangkan sistem informasi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;



- k. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- m. menyusun kebijakan daerah terkait pengendalian kerusakan lingkungan;
- n. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- o. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 skala kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 Skala kabupaten;
- q. menyusun kebijakan perizinan pengumpul dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- r. melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
- s. melaksanakan perizinan penimbun Limbah B3 skala kabupaten;
- t. melaksanakan perizinan pengubur limbah B3 medis;
- u. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;



- d. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pemngaduan masyarakat;
- e. memfasilitasi penerimaan dan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. meyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- j. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
- k. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyusun kebijakan pengawasan terhadap penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- o. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- p. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



III. BIDANG PEMULIHAN LINGKUNGAN

A. Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan pengurangan dan penanganan sampah;
2. Pengelolaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
3. Pengelolaan pemeliharaan lingkungan hidup;

B. Bidang Pemulihan Lingkungan terdiri dari :

1. Seksi Bina Persampahan;
2. Seksi Peningkatan Kapasitas; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Bina Persampahan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- e. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- f. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- i. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- j. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. merumuskan kebijakan penanganan sampah skala kabupaten;
- l. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;



- m. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. menetapkan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sementara, Tempat Pembuangan Sampah Terpadu, dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
- p. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- q. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kotaa lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah;
- u. melaksanakan perizinan pengolahan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. melaksanakan penataan dan pengelolaan kebersihan taman yang ada di pemerintah daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyusun 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;
- e. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- g. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun kebijakan peningkatas kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan loka, atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, Kerafan lokal, atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;



- m. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. mengembangkan materi diklat penyuluhan LH;
- o. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- p. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- q. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;
- r. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- s. mengidentifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. menyiapkan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- u. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- v. menyusun kebijakan tata cara penilaian dan pemberian penghargaan LH;
- w. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. memberikan dukungan terhadap program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- h. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;



- i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL