



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI 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,

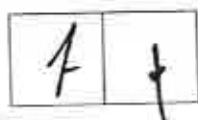
- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, perangkat daerah sebagai unsur pelaksana harus mampu untuk mengakomodir serta menjawab perkembangan dan kebutuhan tugas di bidang lingkungan hidup secara efektif dan efisien dalam struktur yang ramping dan kaya fungsi;
- b. bahwa dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- c. bahwa dengan berlakunya 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, maka terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud

terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dilakukan perubahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati 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) 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 Nomor 6402);

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;
6. 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);

MEMUTUSKAN:

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

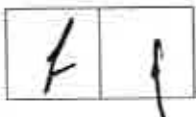
Pasal 1

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2019 Nomor 7) 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) subbagian yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup, membawahi 3 (tiga) seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran, membawahi 3 (tiga) seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH melalui Sekretaris.

- (7) Susunan Organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

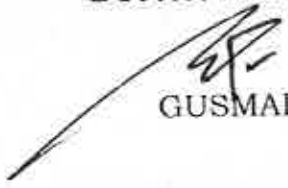
Pasal II

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 23 November 2020

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 23 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

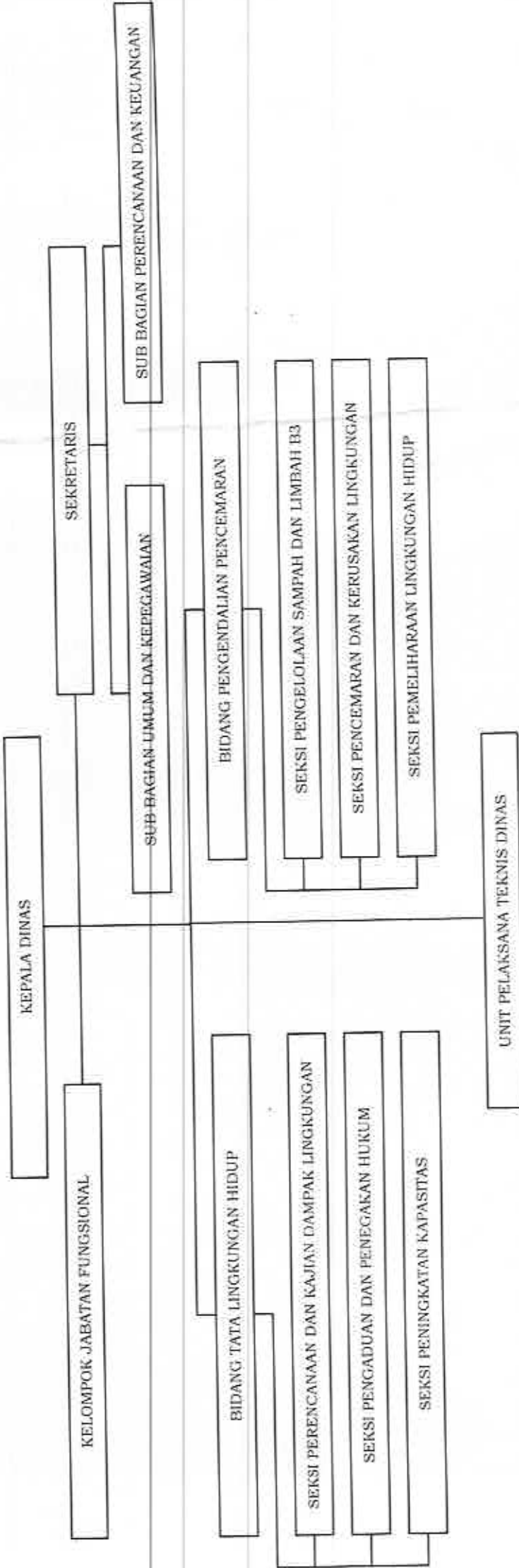

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 53

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 53 TAHUN 2020

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI SOLOK,

GUSMAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 43 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 39
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
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;
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendanaan, pengelolaan barang milik Daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian 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, pengadaan 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, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami dan 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. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring dan evaluasi pelaporan sebagai pedoman kerja;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyingkronkan perencanaan suatu kerja;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi dan akuntan 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 Tata Lingkungan Hidup

A. Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
2. pengelolaan proses izin lingkungan;
3. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
4. penanganan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
5. pengelolaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

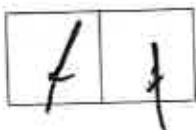
B. Bidang Tata Lingkungan Hidup terdiri dari:

1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas.

C. Uraian Tugas

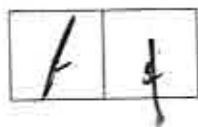
1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- e. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB), PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- l. menyinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- m. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA LH), Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- n. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Daerah;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS ;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- r. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko LH);
- s. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan registrasi SPPL serta melaksanakan



- proses izin lingkungan kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Pengaduan 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 pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - e. memfasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar 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 penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - m. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

- o. membentuk tim penyelesaian sengketa hukum di bidang lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. 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, mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. menyusun data, informasi profil dan kebijakan peningkatan kapasitas dari kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan serta pendampingan terhadap masyarakat terkait kearifan lokal yang berhubungan dengan PPLH;
 - g. mengembangkan materi dan metode serta melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
 - h. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;
 - i. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - j. mengidentifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - k. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
 - l. mengembangkan jenis penghargaan LH skala Daerah;
 - m. menyusun kebijakan tata cara penilaian dan pemberian penghargaan LH skala Daerah;
 - n. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - o. memberikan dukungan terhadap program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



III. Bidang Pengendalian Pencemaran

A. Bidang Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran;
2. pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
3. pengelolaan terhadap pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
4. pengelolaan proses izin pembuangan limbah cair dan izin penyimpanan sementara limbah B3; dan
5. pengelolaan pemeliharaan lingkungan hidup.

B. Bidang Pengendalian Pencemaran terdiri dari :

1. Seksi pengelolaan sampah dan limbah B3;
2. Seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
3. Seksi pemeliharaan lingkungan hidup.

A. Uraian Tugas


1. Seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 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 Daerah;
 - e. merumuskan target dan 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 Daerah;
 - l. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

- m. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - n. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - o. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, daur ulang sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
 - p. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, daur ulang sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - s. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala Daerah;
 - t. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 skala Daerah;
 - u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 skala Daerah;
 - v. menyusun kebijakan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala Daerah;
 - w. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3; dan
 - x. 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. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta pengendalian kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan perizinan pengendalian pencemaran limbah cair dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
 - h. menentukan baku mutu lingkungan;
 - i. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan; dan
 - n. 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 sumber daya alam;
 - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- g. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- h. merencanakan pengelolaan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- i. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- k. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL