



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 105 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 63 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 47/Kep/M.PAN/8/2002 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional.
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Negara Nomor 39 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup.
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA SOLOK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup.

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
  - d. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
  - e. Seksi Pemulihan Lingkungan; dan
  - f. Kelompok Jabatan fungsional.

- (2) Sub Bagian dan Seksi Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kantor Lingkungan Hidup merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang lingkungan hidup.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Kantor

#### Pasal 3

- (1) Kantor Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang lingkungan hidup.
- (3) Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyusun kebijakan dibidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- e. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pelayanan analisis dampak lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan pengawasan dan pengendalian lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan, pengawasan dan pembinaan pemulihan lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan dan penatausahaan barang/asset;

- e. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup berdasarkan program dan kegiatan dari masing-masing seksi untuk mencapai visi dan misi;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan keputakaan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaanya berjalan tertib dan lancar;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;

- l. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Seksi Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 5

- (1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang analisis dampak lingkungan dan standar mutu lingkungan.
- (3) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang analisis mengenai dampak lingkungan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan dan standar mutu lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Analisis Dampak Lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang analisis mengenai dampak lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengurusan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL), izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melakukan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang belum membuat dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan penyediaan data dan informasi lingkungan serta analisisnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyebarluasan data dan informasi lingkungan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan koordinasi program sekolah berwawasan dan peduli lingkungan hidup (adiwiyata) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan sekolah yang nyaman dan bersih;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang teknis pengawasan dan pengendalian lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pendataan, pengawasan dan pengendalian lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi merusak

- lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan koordinasi penilaian Kota Bersih dan Hijau (Adipura) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan pengelolaan Pos Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Seksi Pemulihan Lingkungan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pemulihan lingkungan atas kerusakan dan pencemaran lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemulihan lingkungan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan pemulihan lingkungan terhadap terjadinya kerusakan dan pencemaran lingkungan serta

- pengecahan terhadap kemungkinan meluasnya kerusakan dan pencemaran lingkungan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pemulihan Lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemulihan lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan sosialisasi pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat peduli lingkungan;
  - g. melakukan upaya-upaya pencegahan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melakukan pengujian kualitas lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 63 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 105