

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KENDAL

NOMOR :

TANGGAL :

**RENCANA STRATEGIS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016 - 2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 LATAR BELAKANG

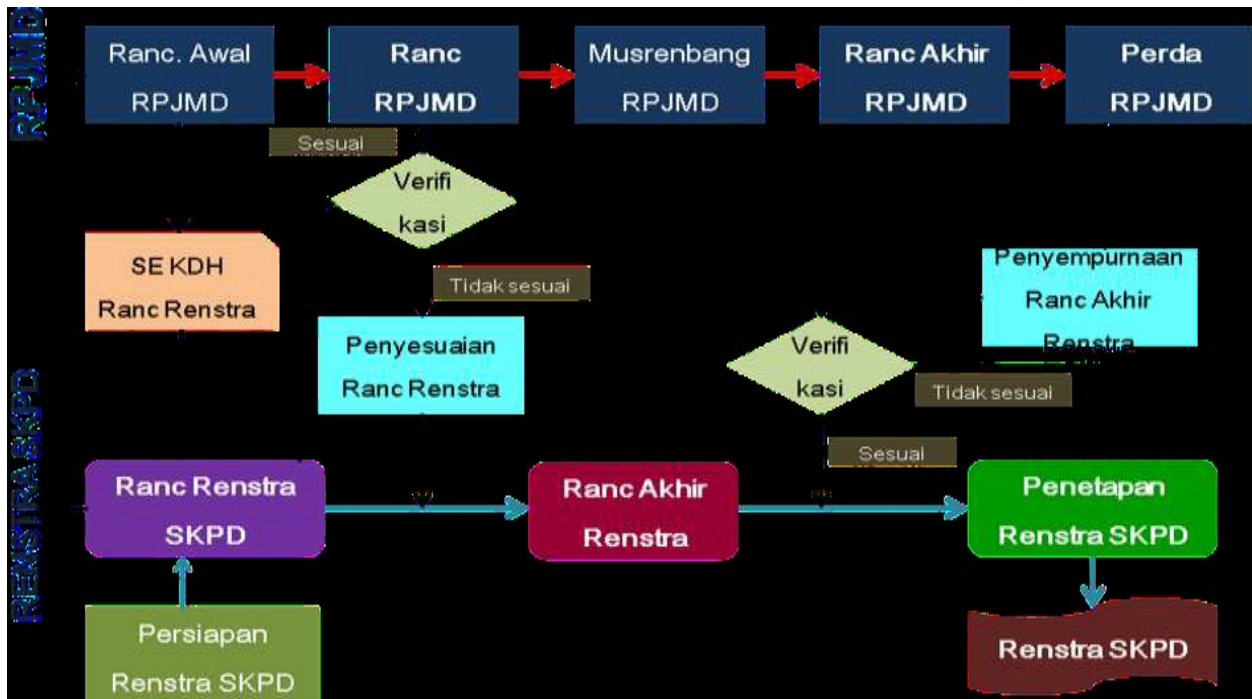
Amanat bagi pemerintah daerah pada urusan lingkungan hidup tercantum dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pemerintah daerah memiliki kewenangan dalam hal: (1) Perencanaan Lingkungan (RPPLH Kabupaten/Kota; (2) Penyusunan KLHS untuk KRP Kabupaten/Kota; (3) Pencegahan Penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kabupaten/Kota; (4) Pengelolaan Kehati Kabupaten/Kota (5) Penyimpanan sementara limbah B3 dan Pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota; (6) Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.(7) Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten/kota dan Peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten/kota; (8) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota; (9) Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten/kota; (10) Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap: a. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan b. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten/kota; (11) a. Pengelolaan sampah. b. Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta. c. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

Pemerintah Kabupaten Kendal memiliki komitmen untuk mendukung kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam mewujudkan Lingkungan Hidup yang lestari sebagai wujud komitmen tersebut, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal merencanakan program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun pembangunan di bidang lingkungan hidup, berupa Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup.

Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal adalah dokumen perencanaan untuk periode lima tahun sejak 2016-2021. Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 perlu disusun seiring dengan berakhirnya masa berlaku Renstra Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2011-2015. Selain itu, dari hasil pelaksanaan pemilihan kepala daerah Kabupaten Kendal yang berlangsung pada akhir tahun 2015 juga akan ditetapkan Bupati dan Wakil Bupati periode 2016-2021, sehingga perlu disusun Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 dengan mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal tahun 2016-2021.

Proses penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap persiapan yaitu penyiapan data dan informasi, penyusunan rancangan awal Renstra, penyusunan Rancangan Renstra yang meliputi penyampaian rancangan Renstra dan verifikasi rancangan Renstra, perumusan rancangan akhir Renstra, dan penetapan Renstra. Renstra memiliki keterkaitan dengan beberapa dokumen perencanaan seperti RPJMD, Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI, Renstra Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah, dan Renja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal.

Skema proses penyusunan RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dapat dilihat pada gambar berikut :



Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 memiliki fungsi yang sangat strategis karena akan menjadi acuan bagi bidang-bidang di Dinas Lingkungan Hidup untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup selama kurun waktu lima tahun. Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 juga akan menjadi pedoman dalam evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup selama kurun waktu tahun 2016-2021.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten / Kota;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2010-2015;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal;

15. Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural Dan Tata Kerja Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 disusun untuk mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan lima tahun mendatang dengan mendasarkan RPJMD tahun 2016-2021 Kabupaten Kendal dalam agenda mewujudkan misi 8 yaitu meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik di pedesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- A. Menjabarkan visi misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal ke dalam program dan kegiatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang .
- B. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dan rencana kerja lima tahunan.
- C. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrument pengendalian, pengawasan dan evaluasi pembangunan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dalam melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD terdiri dari tujuh bab, dengan perincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang perlunya Rencana Strategis, dilengkapi dengan maksud dan tujuan, landasan hukum penyusunan Rencana Strategis, sistematika penulisan Rencana Strategis

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi SKPD, sumber daya SKPD, kinerja pelayanan SKPD, tantangan dan peluang pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan renstra K/L dan renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, telaahan RTRW dan kajian lingkungan hidup strategis, penentuan isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

berisi tentang visi dan misi SKPD, tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD, strategi dan kebijakan.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Berisi tentang rencana program dan kegiatan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

Berisi tabel 6.1 indikator kerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP,

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada dinas lingkungan hidup kabupaten kendal, tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup adalah melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

Berikut ini diuraikan mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing Jabatan:

a. Kepala Dinas;

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkungan hidup.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan

- tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi teknis berkaitan dengan bidang lingkungan hidup;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan perizinan dibidang lingkungan hidup meliputi izin pembuangan air limbah ke Sumber air, izin lingkungan, izin penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan bidang lingkungan hidup;
 - l. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

2. SEKRETARIS

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan dibidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan

- cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan

- laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Sub Bagian Keuangan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang

- keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Keuangan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan,

- kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) /bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

b. Kepala Bidang Tata Lingkungan,

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, Pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan

- peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - g. mengoordinasikan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam dalam rangka pembinaan, pengawasan, dan pengkajian di bidang lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - i. menyusun konsep daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, mengenai penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - l. menyelenggarakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup serta penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - m. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundangundangan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengesahan, pemantauan, dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan program Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. mengoordinasikan proses izin lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan upaya perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
 - s. melaksanakan upaya pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam serta melaksanakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - t. menyelenggarakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - u. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tata lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1. Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan Kajian Dampak Lingkungan

(1) Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan kajian dampak lingkungan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- h. menyusun bahan dokumen, pemantauan, dan evaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun bahan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup dan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi, pengesahan, pemantauan, dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program;
- p. menyiapkan bahan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Kelola Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);

- r. menyiapkan bahan proses izin lingkungan dan sosialisasi tata cara penerbitan izin lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Dampak Lingkungan guna perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Dampak Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan

- sumber daya alam;
- h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- j. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, dan pertamanan.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan pertamanan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- h. menyelenggarakan pembinaan, dan fasilitasi pendaurulangan sampah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- j. mengendalikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping* sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. merumuskan dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. mengendalikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. menyelenggarakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. menyusun konsep rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. menyusun konsep kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pertamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1. Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

- (1) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kebersihan dan pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendaurulangan sampah;
- j. menginventarisasi dan menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan pengendalian teknis pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. menyusun konsep penerapan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai peraturan perundangundangan;
- n. melakukan koordinasi teknis kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. menyusun konsep pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. melakukan koordinasi teknis pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pertamanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah bahan berbahaya beracun;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengawasan penyimpanan sementara, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman

- (1) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya

Beracun, dan Pertamanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memantau dan mengoordinir kegiatan pembangunan taman-taman kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;
- i. merencanakan, mengkaji, dan melaksanakan pembangunan taman-taman kota agar tercipta wajah kota yang rapi, asri, dan indah;
- j. melaksanakan pemeliharaan taman-taman kota secara rutin dan melakukan penggantian tanaman yang rusak dengan tanaman baru;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, pembuatan kijing dan mendirikan bangunan di atas makam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan dan mengkaji pembuatan Tempat Pemakaman Umum (TPU) baru dan memproses permohonan lokasi tempat pemakaman bukan umum/pemakaman jenazah tak dikenal sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

d. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

(1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
- h. menyusun konsep baku mutu lingkungan dan sumber pencemar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengendalikan upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. menyelenggarakan upaya pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyusun kriteria baku pemantauan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan

- (1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - i. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan, sumber pencemar;
 - j. menyiapkan bahan penanggulangan, dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan

- (1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan kehutanan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

e. Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan,

membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - l. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - m. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - n. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - p. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - q. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - r. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - s. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - u. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - v. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - x. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - y. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - z. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - aa. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - bb. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - cc. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - dd. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - ee. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - ff. Pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - gg. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - hh. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - ii. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - jj. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - kk. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - ll. Pengembangan jenis penghargaan LH;
 - mm. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - nn. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - oo. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - pp. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
 - qq. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas;
 - rr. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - ss. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - tt. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- 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. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- k. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- o. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- q. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- r. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- s. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- t. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- u. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala Bidang Peningkatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.;
 - g. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - k. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - l. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - n. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - p. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - q. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - r. Pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - s. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - t. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

- u. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- v. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- w. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- x. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- y. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- z. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aa. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

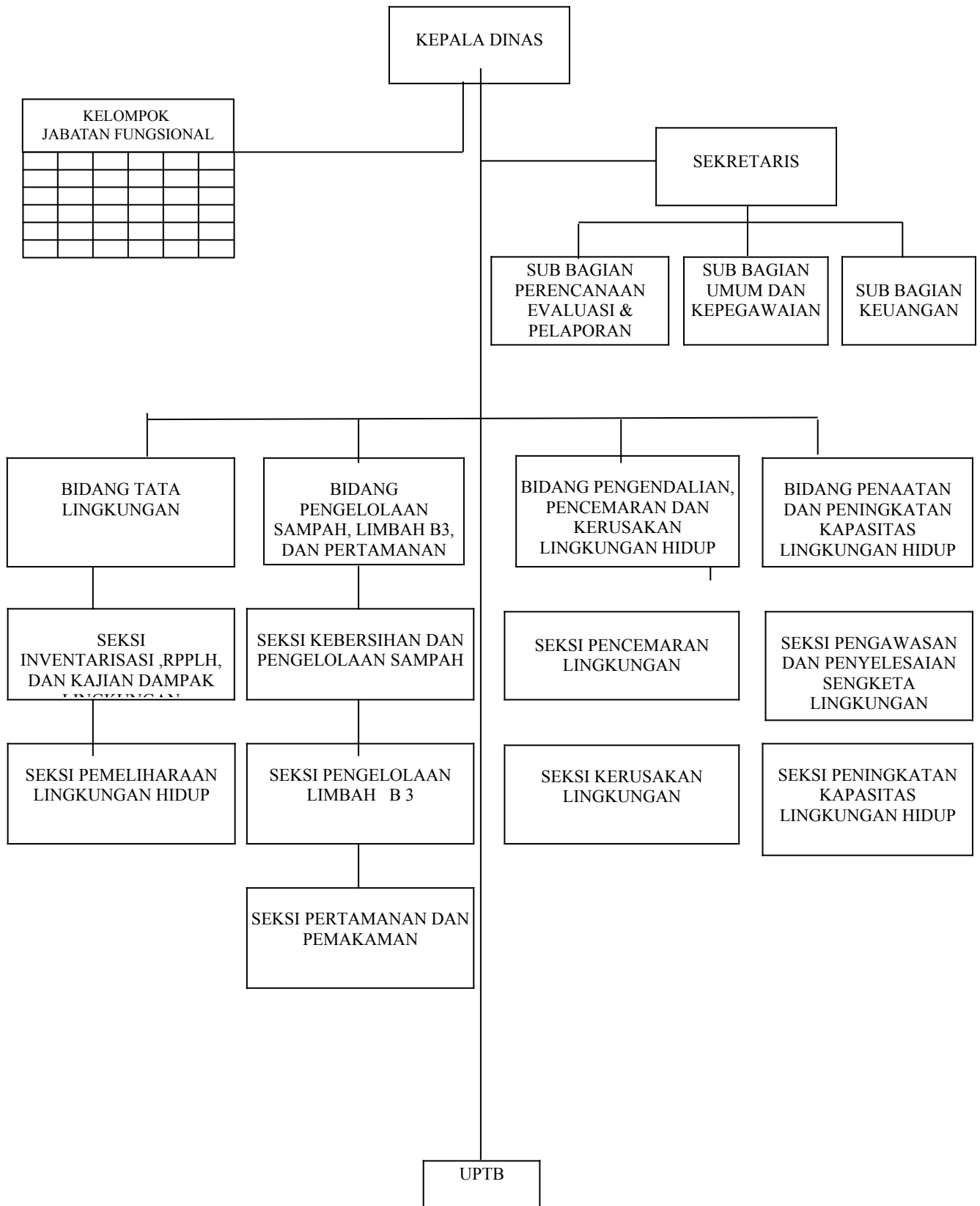
Struktur organisasi lembaga teknis daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor tahun tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan Kajian Dampak Lingkungan
 - 2. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pertamanan,
 - 1. Seksi Kebersihan & Pengelolaan Sampah
 - 2. Seksi Pengelolaan Limbah B3
 - 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1. Seksi Pencemaran Lingkungan
 - 2. Seksi Kerusakan Lingkungan
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

1. **Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH)**, Jenjang jabatan dan pangkat Pengawas Lingkungan Hidup, yaitu :
 - a. Pengawas Lingkungan Hidup Pertama;
 - 1) Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b
 - b. Pengawasan Lingkungan Hidup Muda;
 - 1) Penata, Golongan Ruang III/c
 - 2) Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d
 - c. Pengawas Lingkungan Hidup Madya;
 - 1) Pembina, Golongan Ruang IV/a
 - 2) Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b
 - 3) Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c
2. **Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan (PEDAL)**, Jenjang jabatan dan pangkat Pengendali Dampak Lingkungan, yaitu :
 - a. Pengendali Dampak Lingkungan Terampil
 - 1) Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana
 - 2) Pengendali Dampak Lingkungan Lanjutan
 - 3) Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia
 - b. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli
 - 1) Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
 - 2) Pengendali Dampak Lingkungan Muda
 - 3) Pengendali Dampak Lingkungan Madya

Bagan Struktur Organisasi SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tercantum pada Gambar 2.1

GAMBAR 2.1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KENDAL



2.2. SUMBERDAYA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal didukung oleh sumberdaya aparat sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016 Sesuai Golongan

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)			
		IV	III	II	I
1	Kepala Badan	1	-	-	-
2	Sekretaris	-	-	-	-
3	Kepala Bidang	1	-	-	-
4	Kepala Sub Bagian /Sub Bidang	-	7	-	-
8	Staf Pelaksana	-	13	6	-
Jumlah		2	20	6	-

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016 Sesuai Pendidikan

No	Jabatan	PNS Pendidikan (orang)				
		Pasca Sarjana	Sarjana	Diploma	SLTA	SLTP
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-
2	Sekretaris	-	1	-	-	-
3	Kepala Bidang	-	-	1	-	-
4	Kepala Sub Bagian/Sub Bidang	-	6	1	-	1
8	Staf Pelaksana	2	8	1	6	-
Jumlah		3	15	3	6	1

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil di di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016 sesuai Penempatan

No	Penempatan	Jumlah
1	Sekretariat	14
2	Bidang Pengkajian Dampak & Pengendalian Pencemaran	8
3	Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup	6
Total Jumlah		28

Aset yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal menempati gedung kantor yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta nomor 61 Kendal, sarana prasarana yang dimiliki sebagai berikut:

Tabel 2.3
Jumlah Aset yang Dimiliki Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah
1	Kendaraan roda 4	Unit	3 Unit
2	Sepeda Motor	Unit	14 Unit
3	Komputer PC. Unit	Unit	6 Unit

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah
4	Laptop/Note book	Unit	12 Unit
5	Printer	Unit	12 Unit
6	Alat Laboratorium (Theodolit, water analyzer, DOrimeter , BOD oxi direct, PHmeter dll)	Paket	1 Paket (63 jenis)
7	Mesin Ketik Manual	Unit	4 Unit
8	Lemari Besi	Unit	13 Unit
9	Rak Kayu/Arsip	Unit	5 Unit
10	Filing Kabinet	Unit	10 Unit
11	Lemari Kaca	Unit	1 Unit
12	Lemari Kayu	Unit	1 Unit
13	Meja Rapat	Unit	2 Unit
14	Kursi lipat	Unit	60 Unit
15	White Bord	Unit	3 Unit
16	Alat Penghancur Kertas	Unit	1 Unit
17	Meja Kerja	Unit	34 unit
18	Kursi Kerja/laborat	Unit	56 Unit
19	GPS	Unit	1 Unit
20	Meja Komputer	Unit	4 Unit
21	Lemari ES	Unit	1 Unit
22	AC Split	Unit	5 Unit
23	Kipas Angin	Unit	7 Unit
24	Televisi	Unit	1 Unit
25	Wareless	Unit	2 Unit
26	Handy Cam/camera	Unit	5 Unit
27	UPS	Unit	5 Unit
28	LCD	Unit	2 Unit
29	Faximile	Unit	1 Unit
30	Meja kursi tamu	Set	4 set

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal terhadap masyarakat dimulai sejak tahap awal penyusunan rencana kegiatan melalui penyerapan aspirasi masyarakat, usulan masyarakat desa dan kecamatan. Untuk rencana pembangunan usaha/kegiatan yang wajib menyusun AMDAL atau UKL-UPL, pelayanan dilakukan melalui penerbitan kelayakan lingkungan, sedang bagi yang sudah operasional diberikan pelayanan penerbitan Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) atau Izin Pengumpulan sementara Limbah B3. Pelayanan yang lain berupa fasilitasi pembuatan percontohan pembangunan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) untuk industri kecil/puskesmas, fasilitasi pengelolaan sampah Rumah Tangga, pelaksanaan pengujian sampel lingkungan dan untuk pelayanan umum kepada masyarakat yang memerlukan informasi lingkungan disediakan dalam bentuk penerbitan buku Status Lingkungan Hidup Daerah, serta menerima pengaduan terjadinya kasus/sengketa lingkungan maupun penanganan melalui mediasi.

Disamping melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal juga melaksanakan urusan-urusan wajib sesuai Perda Kab. Kendal Nomor 14 tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan

yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal serta Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup

Sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup yang harus dilaksanakan Kabupaten/Kota sebagaimana Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, tingkat capaian SPM tahun 2014 dan tahun 2015 ini adalah sebagai berikut :

1. Pencegahan pencemaran air sebesar 28,5 % (tahun 2014) dan 42,8 % (tahun 2015).
2. Pencegahan pencemaran udara sebesar 28,5 % (tahun 2014) dan 42,8 % (tahun 2015).
3. Pelayanan informasi status kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomasa (baru berupa pengurangan kerusakan lahan kritis) sebesar 12,4 % (tahun 2014) dan 26,8 % (tahun 2015).
4. Pelayanan tindak lanjut pengaduan akibat adanya dugaan pencemaran dan atau perusakan lingkungan sebesar 100% (tahun 2014) dan 100 % (tahun 2015).

Pencapaian target Renstra Dinas Lingkungan Kabupaten Kendal secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal
Tahun 2011-2015

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Satuan	Target SPM (2015)	C a p a i a n T a h u n 2 0 1 0	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				2015	
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014		
	BLH																			
1.	Pemantauan status mutu air	%	100	-	-	80	100	100	100	-	80	100	100	100	-	80	100	100		100
2.	Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL/UKL/UPL/SPLL	usaha		-	-	4	4	4	3	-	4	4	4	3	-	100	100	100		100
3.	Jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air	%	100	-	-	100	100	100	100	-	100	100	100	100		100	100	100		100
4.	Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti	usaha	100	-	-	20	20	20	13	-	20	20	20	13		100	100	100		100

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Satuan	Target SPM (2015)	C a p a i a n	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				2015
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
5.	Kegiatan penegakan hukum lingkungan	%	-	-			10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	100
6.	Jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara	%	100	-	-	10000	10000	10000	10000	-	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	100
7.	Pemenuhan sarana monitoring polusi	%	-	-	10000	10000	10000	0		10000	10000	10000	-	0	10000	10000	10000	10000	0
8.	Jumlah masyarakat di wilayah industri tembakau yang telah disosialisasi	Orang	-	-	4500	-	5000	7000	-	4500	-	5000	7000	0	10000	0	10000	10000	100
9.	Jumlah bank sampah	bh			0000	0000	0000	1		0000	0000	0000	1	0000	0000	0000	0000	0000	1
10.	Luas cakupan penghijauan wilayah rawan longsor dan sumber mata air	Ha		-	-	6000	6000	6000	6000	0	6000	8000	5000	4000	10000	10000	10000	10000	100
11.	Luas RTHK perkotaan publik (%)	%				5000	5000	5000	0	0	5000	5000	5000	0	0	10000	10000	10000	100

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Satuan	Target SPM (2015)	C a p a i a n	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				2015		
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014			
12.	Ketersediaan data status lingkungan hidup daerah SLHD	Dokumen	100	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100	100

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal
Tahun 2011-2015

No	Program / Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				% Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			
		2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015
1.	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan												
	Kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan				331.000.000				101.330.000				30,61
2.	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup												
	Koordinasi penilaian kota sehat Adipura		85.000.000	40.000.000			82.380.000	38.814.000			96,91	97,03	
	Kegiatan pemantauan kualitas lingkungan			50.000.000	75.000.000			42.175.000	33.150.000			84,35	44,5
	Kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	80.000.000	102.950.000	120.000.000	100.000.000	79.700.000	102.950.000	118.500.000	91.200.000	99,62	100	98,75	91,2
	Kegiatan pengkajian dampak lingkungan	100.000.000	50.000.000	15.000.000	300.000.000	99.160.000	47.950.000	14.319.250	250.044.000	99,16	95,90	95,46	83,35
	Kegiatan peningkatan pengelolaan lingkungan pertambangan		346.500.000	100.000.000	0		338.206.000	67.100.000	0		97,60	67,10	0

No	Program / Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				% Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			
		2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015
	komunikasi masy di bidang lingkungan hidup (DBHCHT)												
	Kegiatan pembinaan kemampuan dan ketrampilan kerja masyarakat dibidang lingkungan industri hasil tembakau dan/atau daerah penghasil bahan baku industri hasil tembakau	150.000.000		150.000.000	150.000.000	148.030.600		46.828.200	145.925.000	98,68		31,21	97,28

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

16. Tantangan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- 1) Masih terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pembangunan bidang lingkungan hidup
- 2) Belum optimalnya koordinasi antar sektor dan daerah dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan lingkungan hidup
- 3) Terbatasnya data dan informasi tentang sumber daya alam dan lingkungan hidup
- 4) Rendahnya kapasitas aparatur dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup
- 5) Terbatasnya luasan Ruang Terbuka Hijau di daerah perkotaan yang dapat digunakan untuk mempertahankan berlangsungnya proses alamiah dan menjaga keseimbangan lingkungan hidup
- 6) Semakin meningkatnya jumlah usaha/kegiatan yang berpotensi mencemari/merusak lingkungan, sehingga menjadi tantangan bagi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal untuk melakukan pemantauan dan pengawasan LH
- 7) Disharmoni peraturan, perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup baik di pusat maupun daerah

2. Peluang

Adapun peluang Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal dalam pengembangan pelayanan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu adalah:

- 1) Adanya koordinasi antar SKPD lain di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional.
- 2) Adanya dana DAK bidang LH yang dapat mendorong kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal
- 3) Ketersediaan sarana prasana kegiatan
- 4) Kepedulian dan keterlibatan swasta dalam penanganan masalah lingkungan hidup melalui dana Corporate Social Responsibility (CSR)
- 5) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan LH (kegiatan-kegiatan pro-lingkungan swadaya masyarakat semakin sering dilaksanakan)
- 6) Dukungan SDM dan sarana prasarana
- 7) Isu lingkungan merupakan isu global

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL

Dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan pada era Otonomi Daerah sebagai kelanjutan dari era penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan Sebelumnya, hampir semua Daerah di Indonesia termasuk Kabupaten Kendal dihadapkan pada berbagai permasalahan lingkungan hidup yang semakin mengkhawatirkan. Fenomena terjadinya permasalahan lingkungan baik berupa pencemaran dan kerusakan lingkungan maupun problem lingkungan sosial, tidak mungkin terjadi dalam waktu sesaat pada periode terakhir tetapi permasalahan tersebut tentunya sesuai proses kejadiannya telah berlangsung lama dari periode waktu ke waktu pada berbagai tipe ekosistem. Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, permasalahan dan tantangan pokok yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan dapat berasal dari beberapa unsur bidang lingkungan hidup pada lima tahun mendatang antara lain :

- a) Semakin buruknya kualitas lingkungan, baik air, udara maupun kerusakan lahan dipengaruhi meningkatnya usaha/kegiatan yang berpotensi mencemari lingkungan
- b) Kurangnya kesadaran dan kepedulian masyarakat (pelaku usaha dan masyarakat umum) dalam pengelolaan lingkungan hidup
- c) Banyaknya penambangan liar yang berpengaruh pada kerusakan pasca tambang.
- d) Masih rendahnya cakupan pengawasan lingkungan hidup
- e) Masih banyaknya kegiatan/usaha penghasil B3 yang belum memiliki ijin penyimpanan sementara limbah B3
- f) Belum optimalnya penegakan hukum dalam penanganan kasus lingkungan
- g) Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (IPAL komunal, biogas) belum optimal
- h) Peserta sosialisasi tidak sesuai dengan kriteria target sasaran dan jumlah peserta yang diharapkan, sehingga kurang efektif dalam pengelolaan lingkungan
- i) Perusahaan belum bisa mempertahankan prestasi dalam pengelolaan lingkungan hidup
- j) Meningkatnya kerusakan lingkungan diwilayah pesisir, belum didukung dengan penyusunan dokumen FS dan DED.
- k) Meningkatnya produksi sampah, baik sampah rumah tangga maupun sampah usaha/kegiatan, namun belum dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- l) Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (alat pengelolaan sampah) belum optimal
- m) Belum adanya inventarisasi Kehati di Kabupaten kendal

- n) Masih adanya lahan kritis yang belum tertangani, dan berkurangnya daerah resapan air
- o) Dari Aspek Manajemen dan Pelayanan Umum :
 - ~ masih terbatasnya sarana prasarana, SDM teknis fungsional yang baik dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
 - ~ belum optimalnya fungsi koordinasi antar bidang dan stakeholder dalam memecahkan permasalahan lingkungan hidup di Kabupaten Kendal
 - ~ kurang tersedianya data data lingkungan hidup yang optimal

3.2 TELAAH, VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Visi Pembangunan Kabupaten Kendal yaitu : **“Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.”**

Dalam mewujudkan visi tersebut ditetapkan sembilan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien, bersih dan bebas KKN dan pelayanan publik yang berkualitas..
2. Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, unggul serta berakhlak mulia.
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Penanganan bencana, penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta penanggulangan kemiskinan.
4. Meningkatkan partisipasi dan keberdayaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan Nasionalisme.
5. Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumberdaya lokal.
6. Memperkuat ketahanan pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan dan sumber daya alam lainnya.
7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya lokal serta serta meningkatkan toleransi antar umat beragama.
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik di perdesaan maupun perkotaan dengan mempertahankan kelestarian lingkungan hidup.
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif dan menciptakan lapangan kerja.

Berdasar misi Kabupaten Kendal tersebut, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal mengemban tugas pada misi ke delapan yaitu Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik dipedesaan maupun perkotaan dengan mempertahankan kelestarian lingkungan hidup. Dalam mengemban misi tersebut perlu ditunjang dengan adanya penyelenggaraan pemerintahan yang baik khususnya pemerintah daerah dimana perlu memiliki kemampuan pengelolaan di bidang lingkungan hidup (good environmental governance), agar mampu menjawab tantangan dari

masyarakat yang sudah diberdayakan. Hal lain adalah pentingnya usaha peningkatan penataan dalam pengelolaan lingkungan hidup. Penegakan hukum merupakan salah satu aspek utama dalam peningkatan penataan disamping instrumen-instrumen lainnya.

3.3 TELAAH RENSTRA KEMENTERIAN DAN RENSTRA PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA

3.3.1. Renstra Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Tahun 2015 - 2019

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merumuskan tujuan pembangunan Tahun 2015-2019, yaitu memastikan kondisi lingkungan berada pada toleransi yang dibutuhkan untuk kehidupan manusia dan sumberdaya berada rentang populasi yang aman, serta secara paralel meningkatkan kemampuan sumberdaya alam untuk memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional.

Berdasarkan tujuan pembangunan ini, peran utama Kementerian tahun 2015-2019 yang akan diusung, adalah : (1) Menjaga kualitas LH yang memberikan daya dukung, pengendalian pencemaran, pengelolaan DAS, keanekaragaman hayati serta pengendalian perubahan iklim; (2) Menjaga luasan dan fungsi hutan untuk menopang kehidupan, menyediakan hutan untuk kegiatan sosial, ekonomi rakyat, dan menjaga jumlah dan jenis flora dan fauna serta endangered species; (3) memelihara kualitas lingkungan hidup, menjaga hutan, dan merawat keseimbangan ekosistem dan keberadaan sumberdaya.

Selanjutnya, untuk memastikan peran pembangunan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dirumuskan sasaran strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sasaran strategis ini akan menjadi panduan dan mendorong arsitektur kinerja tahun 2015-2019.

Sasaran Strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015-2019 adalah: (1) Menjaga kualitas lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat, dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berada pada kisaran 66,5-68,6, angka pada tahun 2014 sebesar 63,42. Anasir utama pembangun dari besarnya indeks ini yang akan ditangani, yaitu air, udara dan tutupan hutan; (2) Memanfaatkan potensi Sumberdaya hutan dan lingkungan hutan secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan, dengan indikator kinerja peningkatan kontribusi SDH dan LH terhadap devisa dan PNB. Komponen pengungkit yang akan ditangani yaitu produksi hasil hutan, baik kayu maupun non kayu (termasuk tumbuhan dan satwa liar) dan ekspor; dan, (3) Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan SDA sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan, dengan indikator kinerja derajat keberfungsian ekosistem meningkat setiap tahun. Kinerja ini merupakan agregasi berbagai penanda (penurunan jumlah hotpsot kebakaran hutan dan lahan, peningkatan populasi spesies terancam punah, peningkatan kawasan ekosistem

esensial yang dikelola oleh para pihak, penurunan konsumsi bahan perisak ozon, dan lain-lain).

Tabel 3.1
Permasalahan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA KEMENTERIAN	PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
1	2	3	4
<p>(1) Menjaga kualitas lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat, dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berada pada kisaran 66,5-68,6, angka pada tahun 2014 sebesar 63,42. Anasir utama pembangun dari besarnya indeks ini yang akan ditangani, yaitu air, udara dan tutupan hutan;</p>	Semakin buruknya kualitas lingkungan, baik air, udara maupun kerusakan lahan dipengaruhi meningkatnya usaha/kegiatan yang berpotensi mencemari lingkungan	Keterbatasan SDM dan anggaran dalam peningkatan kualitas lingkungan hidup	Komitmen pemerintah daerah dalam pengelolaan lingkungan hidup cukup baik.
	Kurangnya kesadaran dan kepedulian masyarakat (pelaku usaha dan masyarakat umum) dalam pengelolaan lingkungan hidup		
	Banyaknya penambangan liar yang berpengaruh pada kerusakan pasca tambang.		
	Masih rendahnya cakupan pengawasan lingkungan hidup		
	Masih banyaknya kegiatan/usaha penghasil B3 yang belum memiliki ijin penyimpanan sementara limbah B3		
	Belum optimalnya penegakan hukum dalam penanganan kasus lingkungan		
	Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (IPAL komunal, biogas) belum optimal		
	Peserta sosialisasi tidak sesuai dengan kriteria target sasaran dan jumlah peserta yang diharapkan, sehingga kurang efektif dalam pengelolaan lingkungan		
	Perusahaan belum bisa mempertahankan prestasi dalam pengelolaan lingkungan hidup		
	Meningkatnya kerusakan lingkungan diwilayah pesisir, belum didukung dengan penyusunan dokumen FS dan DED.		
	Meningkatnya produksi sampah, baik sampah rumah tangga maupun sampah usaha/kegiatan, namun belum dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
	Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (alat pengelolaan sampah) belum optimal		

1	2	3	4
<p>(2) Memanfaatkan potensi Sumberdaya hutan dan lingkungan hutan secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan, dengan indikator kinerja peningkatan kontribusi SDH dan LH terhadap devisa dan PNBP. Komponen pengungkit yang akan ditangani yaitu produksi hasil hutan, baik kayu maupun non kayu (termasuk tumbuhan dan satwa liar) dan ekspor; dan,</p>	<p>DLH tidak memiliki kewenangan terkait sasaran ini</p>	<p>DLH tidak memiliki kewenangan terkait sasaran ini</p>	<p>DLH tidak memiliki kewenangan terkait sasaran ini</p>
<p>(3) Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan SDA sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan, dengan indikator kinerja derajat keberfungsian ekosistem meningkat setiap tahun. Kinerja ini merupakan agregasi berbagai penanda (penurunan jumlah hotspot kebakaran hutan dan lahan, peningkatan populasi spesies terancam punah, peningkatan kawasan ekosistem esensial yang dikelola oleh para pihak, penurunan konsumsi bahan perisak ozon, dan lain-lain).</p>	<p>Belum adanya inventarisasi Kehati di Kabupaten kendal</p>	<p>Data kehati belum tersedia sehingga menyulitkan dalam pelestariannya.</p>	<p>tidak ada</p>
	<p>Masih adanya lahan kritis yang belum tertangani, dan berkurangnya daerah resapan air</p>		

3.3.2. Renstra Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 – 2018

Untuk mewujudkan konsep pembangunan yang berorientasi pada lingkungan dalam periode 2013 – 2018 **Visi** pembangunan Jawa Tengah adalah **”Jawa Tengah Yang Sejahtera Dan Berdikari”** yang didukung dengan **Misi ”Meningkatkan Infrastruktur Untuk Mempercepat Pembangunan Jawa Tengah Yang Berkelanjutan Dan Ramah Lingkungan”** diharapkan pembangunan infrastruktur di Jawa Tengah menerapkan konsep ramah lingkungan sehingga akhirnya tercipta suatu pembangunan yang berwawasan lingkungan.

Untuk mewujudkan visi dan misi Gubernur terpilih di atas BLH Provinsi Jawa Tengah melaksanakan program pembangunan daerah :

- a. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Indikator yang akan dicapai yaitu informasi status mutu air (SPM); dan jumlah pengaduan akibat dugaan pencemaran/kerusakan lingkungan yang ditindak-lanjuti (SPM), pengendalian pencemaran dari usaha/kegiatan UMKM dan/atau obyek domestik, industri menengah besar.
- b. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
Indikator yang akan dicapai yaitu meningkatnya konservasi lahan melalui penanaman bibit tanaman konservasi di kawasan lindung di luar kawasan hutan; dan penanaman tanaman unggulan lokal daerah/tanaman lokal.
- c. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Indikator yang akan dicapai yaitu meningkatnya kualitas Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah perkotaan.
- d. Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam Indikator yang akan dicapai yaitu penanganan kerusakan lingkungan wilayah pesisir melalui bangunan pencegah abrasi/erosi dan tanaman penghijauan; informasi status mutu udara ambien (SPM); penanganan kerusakan/pencemaran lingkungan di kawasan datara tinggi.

Tabel 3.2

Permasalahan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal berdasarkan Sasaran Renstra Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA KEMENTERIAN	PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
1	2	3	4
Meningkatnya kinerja pengelolaan limbah UMKM, industri menengah besar, ADIPURA, Penanganan Kasus Lingkungan, Kualitas Dokumen	Semakin buruknya kualitas lingkungan, baik air, udara maupun kerusakan lahan dipengaruhi meningkatnya usaha/kegiatan yang berpotensi mencemari lingkungan Kuranginya kesadaran dan kepedulian masyarakat (pelaku usaha dan masyarakat umum)	Keterbatasan SDM dan anggaran dalam peningkatan kualitas lingkungan hidup	Komitmen pemerintah daerah dalam pengelolaan lingkungan hidup cukup baik.

AMDAL dan Kualitas Laboratorium Lingkungan	dalam pengelolaan lingkungan hidup		
	Banyaknya penambangan liar yang berpengaruh pada kerusakan pasca tambang.		
	Masih rendahnya cakupan pengawasan lingkungan hidup		
	Masih banyaknya kegiatan/usaha penghasil B3 yang belum memiliki ijin penyimpanan sementara limbah B3		
	Belum optimalnya penegakan hukum dalam penanganan kasus lingkungan		
	Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (IPAL komunal, biogas) belum optimal		
	Peserta sosialisasi tidak sesuai dengan kriteria target sasaran dan jumlah peserta yang diharapkan, sehingga kurang efektif dalam pengelolaan lingkungan		
	Perusahaan belum bisa mempertahankan prestasi dalam pengelolaan lingkungan hidup		
	Meningkatnya produksi sampah, baik sampah rumah tangga maupun sampah usaha/kegiatan, namun belum dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
	Pemanfaatan bantuan alat pengelolaan lingkungan (alat pengelolaan sampah) belum optimal		
Meningkatnya penanganan kerusakan di wilayah pesisir, Informasi Status Mutu Udara Ambien dan Penanganan Kawasan Dataran Tinggi Dieng	<p>Meningkatnya kerusakan lingkungan di wilayah pesisir, belum didukung dengan penyusunan dokumen FS dan DED.</p> <p>Kurang tersedianya data yang up to date dalam menunjang perencanaan lingkungan hidup</p>	Kewenangan pengelolaan pesisir sekarang berada di provinsi.	tidak ada
Meningkatnya kualitas dan kuantitas Ruang Terbuka Hijau/RTH Perkotaan	Masih terbatasnya luasan RTH perkotaan, belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Keterbatasan lahan untuk penyediaan RTH	Adanya kewajiban bagi pengembang perumahan untuk menyediakan 20% lahan untuk RTH.
Meningkatnya penanganan lahan kritis kawasan lindung di luar kawasan hutan	Masih adanya lahan kritis yang belum tertangani, dan berkurangnya daerah resapan air	Kerusakan lahan sering terjadi akibat kurang kesadaran masyarakat	Adanya anggaran dari pemerintah provinsi dalam penanganan lahan kritis

Meningkatkan kapasitas dalam pengelolaan lingkungan hidup	Masih kurangnya kuantitas dan kompetensi SDM bidang LH dalam pengelolaan lingkungan hidup	tidak ada	Adanya kesempatan untuk mengikuti diklat/ bimtek/pelatihan bidang LH yang dilaksanakan oleh kementerian/ instansi penyelengg.
---	---	-----------	---

3.4 TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Pengelolaan lingkungan hidup sangat terkait erat dengan Rencana Tata Ruang Wilayah RTRW. Semakin tinggi tingkat kesesuaian pembangunan infrastruktur dengan RTRW yang telah ditetapkan semakin baik pengelolaan lingkungan hidupnya. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 pada pasal 3 ayat (2) bahwa kebijakan penataan ruang wilayah meliputi antara lain (pada huruf k) pengendalian secara ketat terhadap kawasan lindung di bagian Selatan.

Pada Pasal 4 ayat (11) Strategi pemantapan pengendalian secara ketat terhadap kawasan lindung di bagian Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf k meliputi:

- a. mempertahankan dan memulihkan fungsi hutan lindung;
- b. memulihkan kawasan lindung resapan air;
- c. meningkatkan memulihkan kawasan lindung setempat;
- d. meningkatkan nilai ekonomi kawasan lindung cagar budaya dan cagar alam;
- e. mempertahankan luasan kawasan lindung;
- f. mengembangkan program pengelolaan hutan bersama masyarakat;
- g. meningkatkan kerjasama antar wilayah dalam pengelolaan kawasan hutan lindung; dan
- h. meningkatkan kawasan ruang terbuka hijau perkotaan

Sejalan dengan arahan RTRW Kabupaten Kendal tahun 2011-2031, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dalam tahun 2016-2021 melaksanakan program-program prioritas bidang lingkungan hidup, meliputi :

- 1) Program Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan
- 2) Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
- 3) Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- 4) Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam;
- 5) Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya
- 6) Program Pengendalian kebakaran hutan
- 7) Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
- 8) Program pembinaan lingkungan sosial

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis merupakan permasalahan yang sifatnya sangat mendesak untuk ditangani dalam kurun waktu perencanaan. Penentuan isu strategis didasarkan pada hasil diskusi prioritas penanganan masalah dengan masing-masing bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal dengan memperhatikan berbagai kebijakan baik RPJMN, Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Renstra Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan hasil diskusi, dapat dirumuskan isu strategis pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal sebagai berikut:

- a) Semakin buruknya kualitas lingkungan, baik air, udara maupun kerusakan lahan dipengaruhi meningkatnya usaha/kegiatan yang berpotensi mencemari lingkungan
- b) Kurangnya kesadaran dan kepedulian masyarakat (pelaku usaha dan masyarakat umum) dalam pengelolaan lingkungan hidup
- c) Meningkatnya produksi sampah, baik sampah rumah tangga maupun sampah usaha/kegiatan, namun belum dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d) Kurang tersedianya data yang up to date dalam menunjang perencanaan lingkungan hidup

BAB IV

VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI DAN MISI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

4.1.1 VISI

Visi pembangunan Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 yaitu Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.

Bercermin pada upaya pencapaian visi pembangunan Kabupaten Kendal, maka demi mempertahankan eksistensi dalam menghadapi pengaruh globalisasi, Dinas Lingkungan Hidup harus mampu menciptakan upaya dan nilai yang memberikan lebih banyak manfaat bagi pihak-pihak pemangku kepentingan (stakeholders).

Untuk itu perumusan **Visi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal** adalah sebagai berikut ; **“Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan lingkungan hidup yang lestari”**

4.1.2 MISI

Terwujudnya visi tersebut diatas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap pejabat dan staf Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana.

Misi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pencegahan kerusakan SDA dan Udara, pencegahan kerusakan lahan, pengendalian pencemaran LH dalam rangka meningkatkan daya dukung lingkungan
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan koordinasi seluruh stakeholders dalam pengelolaan/kelestarian lingkungan hidup
3. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik di bidang pengelolaan lingkungan hidup (Good Environmental Governance)

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP

4.2.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pencegahan pencemaran air, udara dan kerusakan lahan untuk mempertahankan kelestarian lingkungan
2. Meningkatkan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dengan metode 3R.
3. Meningkatkan konservasi sumberdaya alam dan perlindungan keanekaragaman hayati
4. Meningkatkan ketersediaan data dalam mendukung perencanaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas
5. Meningkatkan kompetensi SDM dan kualitas pelayanan di bidang lingkungan hidup

4.2.2 .Sasaran

Sedangkan Sasaran dari masing-masing tujuan adalah sebagai berikut :

1. Terkendalinya pencemaran air, udara, dan kerusakan lahan
2. Meningkatnya pengelolaan sampah dengan metode 3R
3. Berkurangnya kerusakan hutan, lahan dan sumberdaya air
4. Tersedianya data status lingkungan hidup daerah guna mendukung perencanaan dan pengawasan lingkungan hidup
5. Meningkatnya pelayanan badan lingkungan hidup yang berkualitas
6. Meningkatnya kualitas SDM aparatur pengelola LH

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kab.Kendal

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN		KONDISI AWAL		TARGET KINERJA					
		URAIAN	SATUAN	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan pencegahan pencemaran air, udara dan kerusakan lahan untuk mempertahankan kelestarian lingkungan	Terkendalinya pencemaran air, udara, dan kerusakan lahan	Pemantauan status mutu air	titik		45	29	35	30	30	30	30
		Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL/UKL/UPL/SPPL(230 usaha).	usaha		15	13	15	15	17	20	20
		Jumlah usaha dan /atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air	titik		6	8	10	12	14	16	16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan /atau perusakan lingkungan hidup	aduan		20	26	30	35	40	40	40

		yang ditindak lanjuti									
		Kegiatan Penegakan hukum lingkungan	usaha		32	30	30	35	35	40	45
		Jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara	usaha		6	8	10	12	14	16	16
		Pemenuhan Sarana Monitoring Polusi	%		0	0	12	15	17	18	22
Meningkatkan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dengan metode 3R.	Meningkatnya pengelolaan sampah dengan metode 3R	Jumlah masyarakat pengelolaan sampah yang dibina	orang		235	150	150	150	150	150	150
Meningkatkan konservasi sumberdaya alam dan perlindungan keanekaragam an hayati	Berkurangnya kerusakan hutan, lahan dan sumberdaya air	Rasio Cakupan penghijauan wilayah rawan longsor dan Sumber Mata Air	ha		5	10	10	15	20	20	20
		Luas RTHK Perkotaan Publik (19 Ha)	%	2,6	29	14	14	14	14	14	100
		Luas RTHK Perkantoran Privat (%)	%		0	0	0	0	0	0	0
Meningkatkan ketersediaan data dalam mendukung perencanaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas	Tersedianya data status lingkungan hidup daerah guna mendukung perencanaan dan pengawasan lingkungan hidup	Ketersediaan data status lingkungan hidup daerah	Dokume n /paket		2	2	2	2	2	2	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Meningkatkan kompetensi SDM dan kualitas pelayanan di bidang lingkungan hidup	Meningkatnya pelayanan badan lingkungan hidup yang berkualitas	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana dan prasarana, penunjang disiplin aparatur, dan pelaporan kinerja dan keuangan	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya kualitas SDM aparatur pengelola LH	Jumlah aparat yang mengikuti diklat bidang LH	orang	29	29	29	30	30	30	30	30

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran maka dilaksanakan melalui Strategi dan Kebijakan yang selanjutnya akan menjadi landasan dalam merumuskan arah pelaksanaan program, dirumuskan sebagai berikut :

Tabel 4.2
Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kab.Kendal

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	2	3	4
Meningkatkan pencegahan pencemaran air, udara dan kerusakan lahan untuk mempertahankan kelestarian lingkungan	Terkendalinya pencemaran air, udara, dan kerusakan lahan	Mengendalikan pencemaran lingkungan dengan meningkatkan pengawasan, penegakan hukum lingkungan, dan mengoptimal peran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.	<p>Peningkatan pemantauan kualitas lingkungan pada sumber-sumber pencemar; pengawasan ketaatan pelaksanaan dokumen lingkungan; kajian daya dukung dan daya tampung sungai; pengelolaan lahan pasca tambang; dan penilaian peringkat kinerja perusahaan; dan sosialisasi perdes tentang lingkungan hidup</p> <p>Peningkatan pemahaman masyarakat dalam pengelolaan lingkungan di wilayah industri termbakau</p>
1	2	3	4

Meningkatkan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dengan metode 3R.	Meningkatnya pengelolaan sampah dengan metode 3R	Meningkatkan pengelolaan sampah dengan metode 3R melalui sosialisasi, pelatihan dan pemberdayaan masyarakat	Peningkatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah
Meningkatkan konservasi sumberdaya alam dan perlindungan keanekaragaman hayati	Berkurangnya kerusakan hutan, lahan dan sumberdaya air	Mengurangi kerusakan hutan, lahan dan sumberdaya air melalui konservasi lahan, dan melindungi daerah tangkapan air dengan melibatkan masyarakat	Peningkatan studi cekungan air tanah; pemetaan kawasan lindung dan inventarisasi lahan kritis.
			Peningkatan penanaman tanaman langka pada RTH perkotaan.
Meningkatkan ketersediaan data dalam mendukung perencanaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas	Tersedianya data status lingkungan hidup daerah guna mendukung perencanaan dan pengawasan lingkungan hidup	Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi, dan program-program lingkungan hidup	Penyusunan dokumen status lingkungan hidup daerah
Meningkatkan kompetensi SDM dan kualitas pelayanan di bidang lingkungan hidup	Meningkatnya pelayanan badan lingkungan hidup yang berkualitas	Meningkatkan kualitas pelayanan perkantoran dengan menenuhi kebutuhan administrasi, sarana prasarana, pendukung disiplin aparatur, dan pelaporan kinerja dan keuangan	Peningkatan pemenuhan kebutuhan administrasi, sarana prasarana, pendukung disiplin aparatur, dan pelaporan kinerja dan keuangan
	Meningkatnya kualitas SDM aparatur pengelola LH	Meningkatkan kompetensi SDM aparatur pengelola lingkungan hidup melalui pengiriman pada kegiatan Diklat/pelatihan/bimtek	Peningkatan pengiriman SDM aparatur bidang LH pada kegiatan Diklat/pelatihan/bimtek

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disusun dengan mendasarkan pada permasalahan, isu strategis, dan mengacu pada visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal tahun 2016-2021. Secara ringkas, rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal dalam kurun waktu tahun 2016-2021 sebagai berikut:

5.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

Rencana Program dan kegiatan adalah sebagai berikut :

5.1.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi; Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pemel dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- f. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- g. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- h. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- j. Penyediaan makanan dan minuman
- k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan ke luar daerah

Sedangkan **Indikator Kinerjanya** adalah :

- ~ Kelancaran kegiatan perkantoran

5.1.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan aset
peralatan dan mesin
- b. Pengadaan aset gedung
dan bangunan
- c. pemeliharaan
rutin/berkala peralatan dan mesin
- d. pemeliharaan
rutin/berkala gedung dan bangunan

Sedangkan **Indikator Kinerjanya** adalah :

- ~ Terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur

5.1.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 - b. Pengadaan pakaian kerja lapangan
- Sedangkan **Indikator Kinerjanya** adalah :
- ~ Meningkatnya disiplin aparaturnya dalam berpakaian

5.1.4 Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparat

- a. Bimbingan teknis implementasi peraturan per undang-undangan
- Sedangkan **Indikator Kinerjanya** adalah :
- ~ Meningkatnya aparaturnya yang telah mengikuti diklat bidang LH

5.1.5 Program Peningkatan Pengembangan sistem laporan capaian kinerja

- a. Penyusunan laporan kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD
 - b. Penyusunan RPPLH (Rencana Penyusunan Pengelolaan Lingkungan Hidup)
- Sedangkan **Indikator kinerjanya** adalah
- ~ Meningkatnya pelayanan dan kinerja aparaturnya

5.1.6 Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah

- a. Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur
 - b. Peningkatan kinerja dan pelayanan administrasi perkantoran
 - c. Pembuatan website
- Sedangkan **Indikator kinerjanya** adalah
- ~ Meningkatnya pelayanan dan kinerja aparaturnya

5.1.7 Program Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan dan Pengelolaan RTH.

1. Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan.
 2. Pengembangan teknologi pengolahan persampahan.
 3. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan
 4. Bimbingan teknis persampahan.
 5. Penyusunan kebijakan manajemen pengolahan sampah
 6. Bimbingan teknis persampahan
 7. Peningkatan kemampuan aparat pengelolaan persampahan
 8. Pelatihan pengelolaan sampah rumah tangga /limbah pertanian/organik
- Sedangkan **Indikator kinerjanya** adalah
- ~ Jumlah Masyarakat pengelola sampah yang dibina

5.1.8 Program Pengendalian pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup

1. Pemantauan kualitas lingkungan
2. Koordinasi penerbitan kegiatan PETI
3. Pengkajian Dampak lingkungan
4. Peningkatan pengelolaan lingkungan pertambangan
5. Peningkatan peringkat kerja perusahaan (Proper).
6. Koordinasi pengelolaan prokasih/superkasih
7. Penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingk.
8. Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup
9. Koordinasi penilaian kota sehat/Adipura
10. Pembuatan IPAL medis
11. Pembuatan IPAL komunal
12. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingk. Hidup
13. Koordinasi penyusunan Amdal

Sedangkan **Indikator Kinerjanya** adalah :

1. Persentase usaha /kegiatan yang memenuhi baku mutu air (Pencegahan pencemaran air)
2. Persentase usaha /kegiatan yang memenuhi baku mutu udara (Pencegahan pencemaran udara)
3. Persentase tindak lanjut aduan kasus lingkungan

5.1.9 Program Perlindungan dan konservasi sumberdaya alam meliputi kegiatan:

1. Konservasi SDA dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air
2. Peningkatan konservasi DTA dan sumber-sumber air
3. Pantai dan laut lestari
4. Pengendalian hutan dan lahan
5. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan SDA
6. Koordinasi pengelolaan konservasi SDA
7. Pengelolaan keaneka ragaman hayati dan ekosistem
8. Koordinasi pengendalian kebakaran hutan
9. Peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi SDA
10. Koordinasi peningkatan pengelolaan kawasan konservasi
11. Pengendalian kerusakan lahan DAS garang wil Kab. Kendal
12. Pengendalian kerusakan lahan DAS Bodri wil Kab. Kendal
13. Penetapan monodisi lahan dan atau tanah
14. Pengadaan sumur resapan
15. Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.

Sedangkan **Indikator kinerjanya** adalah

~ Berkurangnya luasan lahan kritis

5.1.10 Program Rehabilitasi dan pemulihan cadangan SDA meliputi kegiatan:

1. Pengelolaan dan rehabilitasi mangrove
2. Perenc dan penyusunan program pemb. Pengendallian SDA dan LH.
3. Rehabilitasi hutan dan lahan
4. Pengembangan kelembagaan rehab hutan dan lahan
5. Penyusunan pedoman standar dan rehabilitasi terumbu karang, mangrove dan pandang lamun
6. Peningkatan peran serta masyarakat dlm rehabilitasi & pemulihan cadangan SDA
7. Rehabilitasi dan konservasi lahan di kawasan Dieng
8. Pemulihan dan peningkatan fungsi kawasan lindung
9. Monitoring dan evaluasi

Sedangkan **indikator kinerja dari kedua program diatas** adalah :

~Berkurangnya luasan lahan kritis

5.1.11 Program Peningkatan kualitas dan Akses informasi SDA dan Lingkungan Hidup meliputi kegiatan:

1. Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang LH
2. Penyusunan data SDA dan NSDH nasional dan daerah
3. Penyusunan PDRB hijau
4. Study Cekungan Air Tanah (CAT)
5. Study Lansubsiden dan IAL
6. Study pemetaan abrasi dan akresi
7. Study Pemetaan kawasan lindung
8. Study inventarisasi dan pemetaan kawasan lindung diluar kawasan hutan
9. Study inventarisasi dan pemetaan lahan kritis
10. Study dan pemetaan hidrogeologi tanah
11. Study kawasan resapan air
12. Study Air Baku di Kab. Kendal
13. Monitoring dan evaluasi
14. Pengembangan data dan informasi lingkungan
15. Pembinaan teknis pelaksanaan Amdal, UKL UPL dan SPPL
16. Sosialisasi sekolah adiwiyata dan Saka Lingkungan hidup

Sedangkan **indikator kinerjanya** adalah :

- Jumlah sosialisasi lingkungan yang dilaksanakan maupun seminar/sosialisasi dan pelatihan.
- Jumlah data/informasi lingkungan tersedia

5.1.12 Program Pengendalian Kebakaran Hutan meliputi kegiatan:

1. Pemetaan kawasan rawan kebakaran hutan
Sedangkan **indikator Kinerjanya** adalah
Berkurangnya resiko kebakaran hutan.

5.1.13 Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau meliputi kegiatan :

1. Penyusunan kebijakan,norma,standar, prosedur manual pengelolaan RTH
2. Penyusunan program pengembangan RTH
3. Pengawasan dan Pengendalian RTH
4. Peningkt peran serta masyarakat dalam pengelolaan RTH
5. Monitoring dan evaluasi
Sedangkan **indikator kinerjanya** adalah
~ Berkurangnya luasan lahan kritis

5.1.14 Program Pembinaan Lingkungan Sosial meliputi kegiatan :

1. Pembinaan kemampuan dan ketrampilan kerja masyarakat dibidang lingkungan industri hasil tembakau atau daerah penghasil bahan baku industri hasil tembakau.
Sedangkan **indikator kinerjanya** adalah
~ Meningkatnya kemampuan SDM masyarakat dilingk. Industri hasil tembakau.

5.2 KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran terdiri dari dua kelompok yaitu :

- 5.2.1 Kelompok sasaran untuk Program-program prioritas yang akan dilaksanakan adalah untuk publik (masyarakat pada umumnya dan para pelaku usaha)
- 5.2.2 Kelompok sasaran untuk program-program pendukung terlaksananya tupoksi adalah untuk aparatur dan sarana/prasarana pendukung

5.3 PENDANAAN INDIKATIF

Pembiayaan indikatif rencana strategis pembangunan bidang Lingkungan Hidup Tahun 2016-2021 berpedoman pada pagu indikatif pembiayaan RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 dengan memperhitungkan komponen pendapatan asli daerah, nilai tukar rupiah, dana bagi hasil dan pendapatan lain.

Adapaun Sumber pembiayaan yang digunakan untuk operasional Dinas Lingkungan Hidup berasal dari :

1. APBD Kabupaten Kendal
2. APBD Provinsi Jawa Tengah
3. Anggaran dari Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang LH
4. Anggaran dari DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau)

Berdasar pembiayaan indikatif dimaksud, Rencana Strategis pembangunan bidang lingkungan hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 membutuhkan biaya sejumlah kurang lebih Rp.108,3 milyar yang terperinci pada tabel Program dan Kegiatan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal Tahun 2016 – 2021 pada lampiran.

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
2.	Pemantauan status mutu air	titik	45	29	35	30	30	30	30	184
3.	Jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara	titik	6	8	10	12	14	16	16	76
4.	Jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air	titik	6	8	10	12	14	16	16	76
5.	Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusahaan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti	Aduan	20	26	30	35	40	40	40	211
6.	Rasio cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL SPPL(230Usaha)	%	15	13	15	15	17	20	20	100
7.	Prosentase luasan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa yang telah ditetapkan dan diinformasikan status kerusakannya	%	26,80	42,2	59,8	79,1	90	95	100	100
8.	Kegiatan penegakan hukum lingkungan	Usaha	32	30	30	35	35	40	45	215
9.	Rasio cakupan penghijauan wilayah rawan longsor	Ha	0	5	10	10	15	20	20	80
10.	Luas RTHK perkotaan Publik (19 Ha)	%	2,6	29	14	14	14	14	14	100

BAB VI

PENUTUP

Pengelolaan lingkungan hidup mempunyai karakter yang berbeda dengan pengelolaan bidang lain yang antara lain dicirikan dengan tingginya potensi konflik antara kepentingan masyarakat dengan kepentingan kelompok kecil. Untuk itu Dinas Lingkungan Hidup sebagai instansi pengelola LH di daerah harus menjadi lembaga yang dipercaya masyarakat dan mampu merespon masalah-masalah yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian secara internal Dinas Lingkungan Hidup perlu mengusahakan budaya kerja yang responsif, yaitu antara lain nilai-nilai budaya kerja yang mengutamakan : Jujur, Peduli, Profesional, Produktif dan Inovatif.

Dengan ditetapkannya visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal Tahun 2016 - 2021 ini, diharapkan menjadi acuan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dalam lima tahun kedepan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kendal.

Keberhasilan pencapaian target kinerja pembangunan bidang lingkungan hidup di Kabupaten Kendal kurun waktu 2016- 2021 bergantung pada kemitraan antara Pemerintah dan peran serta masyarakat dan *stakeholders* utamanya dalam pelaksanaan rencana kerja SKPD. Renstra yang tersusun ini sekaligus sebagai dasar evaluasi dan laporan atas kinerja tahunan dan lima tahunan dalam pembangunan bidang lingkungan hidup

Harapan kami semoga Renstra ini bermanfaat bagi upaya peningkatan mutu/ kualitas lingkungan hidup dalam mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Kendal.

BUPATI KENDAL

dr. MIRNA ANNISA, M.Si

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menjawab tantangan pengelolaan lingkungan hidup lima tahun mendatang, dan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal tahun 2016 – 2021 maka perlu dirumuskan kebijakan dan langkah-langkah strategis di bidang pengelolaan lingkungan hidup di daerah. Untuk itu kami berusaha menyajikan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup tahun 2016 – 2021 yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada para pejabat struktural dan staf di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal yang telah memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang sangat mendukung terselesaikannya Renstra ini.

Akhirnya kami harapkan kritik dan saran membangun dari pembaca untuk penyempurnaan Renstra ini, dan kiranya dapat menjadi **feed back** bagi peningkatan kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal tahun mendatang, sekaligus mendorong percepatan terwujudnya **Good Governance** di negeri ini.

Penyusun,

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal merupakan suatu rencana jangka menengah yang disusun untuk tahun 2016 – 2021, yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja Badan dan memuat 1(satu) Visi :“**Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan lingkungan hidup yang lestari**”, dengan 3 (tiga) misi yang diemban yaitu :

Misi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kendal ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pencegahan kerusakan SDA dan Udara, Pencegahan kerusakan lahan, pengendalian pencemaran LH dalam rangka meningkatkan daya dukung lingkungan
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan koordinasi seluruh stakeholders dalam pengelolaan/kelestarian lingkungan hidup
3. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik di bidang pengelolaan lingkungan hidup (Good Environmental Governance)

Visi Misi tersebut dirumuskan dengan bermodal 5 (lima) nilai-nilai luhur yang berkembang pada organisasi yaitu jujur, peduli, profesional, produktif dan inovatif dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi.

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Lingkungan tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pencegahan kerusakan sumberdaya air, udara dan kerusakan lahan untuk mempertahankan kelestarian lingkungan.
2. Meningkatkan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dengan metode 3 R
3. Meningkatkan konservasi sumberdaya alam dan perlindungan keanekaragaman hayati.
4. Meningkatkan ketersediaan data dalam mendukung perencanaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas.
5. Meningkatkan kompetensi SDM dan kualitas pelayanan dibidang lingkungan hidup.
6. Meningkatkan kualitas SDM aparatur pengelola Lingkungan Hidup.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai yaitu :

1. Terkendalinya pencemaran air , udara dan kerusakan lahan
2. Meningkatnya pengelolaan sampah dengan metode 3 R
3. Berkurangnya kerusakan hutan , lahan dan sumber daya air
4. Tersedianya data status lingkungan hidup daerah guna mendukung perencanaan dan pengawasan lingkungan hidup.

5. Meningkatnya pelayanan Dinas lingkungan hidup yang berkualitas
6. Meningkatnya kualitas SDM aparatur pengelolaan Lingkungan hidup.

Guna mewujudkan Tujuan dan Sasaran tersebut diatas strategi yang akan ditempuh meliputi 7 (tujuh) kebijakan dengan 9 (sembilan) program prioritas dan 6 (enam) program rutin yang dijabarkan melalui kegiatan yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2021, dengan dukungan anggaran yang tersedia.

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
RINGKASAN EKSEKUTIF		ii
DAFTAR ISI		iv
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	3
	1.3. Maksud dan Tujuan	4
	1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II	TUGAS POKOK FUNGSI DAN GAMBARAN PELAYANAN SKPD	
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
	2.2. Sumberdaya Dinas Lingkungan Hidup	12
	2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup	13.
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup	21
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	22
	3.1 Identifikasi Permasalahan Dinas Lingkungan Hidup.....	22
	3.2 Telaah, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	23
	3.3 Telaah Rensta K/L dan Renstra Provinsi/Kab./Kota	25
	3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	30
	3.5 Penentuan Isu – isu Strategis	31
BAB IV	VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	32
	4.1. Visi dan Misi	32
	4.2. Tujuan dan Sasaran	32
	4.3. Strategi dan Kebijakan	35
BAB V	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	37
	5.1. Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja	37
	5.2. Kelompok Sasaran	41
	5.3. Pendanaan Indikatif	41

BAB VI	INDIKATOR KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	43
--------	--	----

BAB VII.	PENUTUP	46
----------	---------------	----

LAMPIRAN

RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2016 - 2021
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

\$

\$

\$

\$

\$

\$

\$

\$

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL