



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 67 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 84 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-

- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 67 Seri D No. 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 84 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 67 Seri D No. 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 84 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 84) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
 - 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 penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - k. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - n. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - p. 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;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpanan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kerjanya.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :
- (1) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan.
 - (2) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai rincian tugas :
 - 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 yang meliputi penyusunan kebijakan dan strategi Daerah pengelolaan sampah Daerah, pengoordinasian kerjasama pengelolaan persampahan, pembinaan dan pengawasan pengurangan dan penanganan sampah, peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan, pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah serta koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan penataan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- i. melaksanakan inventarisasi dan penghitungan timbulan sampah tingkat Daerah sebagai dasar perencanaan pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan pengendalian teknis pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan melaksanakan pendataan potensi pendapatan retribusi pengelolaan sampah;
- k. menyusun konsep penerapan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah di Daerah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan monitoring kota bersih, sehat dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- p. 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;

- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai rincian tugas:
 - 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. melaksanakan bimbingan dan supervisi terhadap pelaku usaha dan atau kegiatan dalam hal pengangkutan, pengumpulan, penimbunan, pengolahan, dan atau pemanfaatan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan fasilitasi pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) yang dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan Komitmen Izin Pengumpulan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) skala Daerah yang dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- j. menyiapkan bahan proses penerbitan perijinan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) berdasarkan hasil rekomendasi dari tim verifikasi perijinan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- k. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun);
- l. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis pengumpulan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) skala Daerah;
- m. menyiapkan konsep persetujuan sarana transportasi angkutan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Infeksius dalam wilayah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun demi perbaikan kualitas pelayanan publik;

- o. 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;
 - 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.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas :
 - 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. merencanakan, mengkoordinir, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan agar tercipta kota yang asri dan indah;
- i. melaksanakan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) kota, pengembangan fungsi dan mensesuaikan keindahan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah kerja;
- j. mengadakan sarana/ prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan administrasi, memantau dan mengevaluasi retribusi sewa lahan reklame sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penguburan jenazah, pemindahan kerangka jenazah, pembuatan kijing dan mendirikan bangunan di atas makam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. 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;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman demi perbaikan kualitas pelayanan publik;

- o. 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;
 - 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.
5. Ketentuan ayat (3) Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - 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 koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara dan laut melalui identifikasi sumber pencemar, pemantauan kualitas lingkungan dan pengelolaan operasional laboratorium lingkungan hidup Daerah serta menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup melalui pemberian informasi peringatan pencemaran, pengisolasian pencemaran dan penghentian pencemaran lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran lingkungan hidup melalui koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran, pembersihan unsur pencemar dan pelaksanaan remediasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pembuangan air limbah sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran 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.
6. Ketentuan ayat (3) Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - 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. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup melalui pemberian informasi peringatan kerusakan lingkungan, pengisolasian kerusakan dan penghentian kerusakan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan hidup melalui koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber kerusakan, pengendalian unsur kerusakan dan pelaksanaan rehabilitasi dan restorasi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational 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.

7. Ketentuan huruf i ayat (3) Pasal 22 dihapus sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyelesaian sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa 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 pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. dihapus;
 - j. menerima pengaduan dan menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - k. menyiapkan bahan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa 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.
8. Ketentuan huruf 1 ayat (3) Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas 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. menyiapkan bahan kebijakan pengakuan keberadaan dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan

- Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. melakukan identifikasi, verifikasi, dan validasi pengakuan keberadaan dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. menyiapkan bahan kebijakan dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan kerjasama masyarakat dalam mengimplementasikan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - k. menyiapkan bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan inventarisasi, pengembangan, pendampingan, dan pembinaan kelembagaan masyarakat serta gerakan peduli lingkungan hidup;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd


MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 19 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 6