



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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);



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

2

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.**



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

3  
**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

4

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:**
  - a. Kepala Dinas;**
  - b. Sekretariat, terdiri atas:**
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.**
    - 2. Subbagian Keuangan; dan**
    - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.**
  - c. Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.**
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.**
  - e. Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Penigkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.**
  - f. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.**
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

**BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;**
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;**
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;**
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;**
  - e. pembinaan, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsiya.**
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan penataan dan penaatan PPLH, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan penataan dan penaatan PPLH, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan penaatan PPLH, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas serta pengelolaan ruang terbuka hijau;
- i. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- j. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

7

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2  
Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
  - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
  - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
  - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

8

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumah tanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
  - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
  - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
  - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

9

**Bagian Ketiga**

**Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan penaatan PPLH;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan penaatan PPLH;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang penataan dan penaatan PPLH;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penaatan PPLH;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang penataan dan penaatan PPLH; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rumusan kebijakan di bidang penataan dan penaatan PPLH
  - g. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - h. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - k. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - m. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - n. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - o. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - p. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - q. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - r. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - s. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

10

- u. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup);
- v. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- w. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- x. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- y. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- ab. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- ac. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- ad. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- ae. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- af. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ag. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ah. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ai. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan bahan perumusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

11

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - m. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - p. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - q. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - r. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - s. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - t. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;
  - u. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - v. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - w. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - x. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - y. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - aa. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - ab. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
  - ac. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - ad. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

12

- ae. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- af. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- ag. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- ah. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ai. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- aj. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ak. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- al. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- am. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- an. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 11

- (1) Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pengelolaan persampahan, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

13

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
- g. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. melaksanakan perumusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam lingkup Kota Makassar;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam Kota Makassar;
- y. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam lingkup Kota Makassar;
- z. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul, pengangkutan, penimbunan, penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

14

- ab. menyusun kebijakan pembinaan, edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan, pengelolaan persampahan, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ac. melaksanakan bimbingan teknis penyuluhan, sosialisasi kebijakan penyelenggaraan persampahan;
- ad. mengembangkan lokasi-lokasi percontohan dalam pengelolaan persampahan;
- ae. mempromosikan program kegiatan 3R, kegiatan persampahan (pengelolaan daur ulang) yang berorientasi peningkatan sumber daya manusia, lingkungan dan ekonomi;
- af. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknik pengelolaan bagi penyelenggara kegiatan persampahan;
- ag. melaksanakan pembuatan dan pemasangan papan himbauan/baliho, brosur, leaflet, booklet dokumen promosi bahan pameran dalam penyelenggaraan kegiatan persampahan kota;
- ah. melaksanakan monitoring, evaluasi penyelenggaraan pengelolaan persampahan kota;
- ai. melaksanakan evaluasi system pengelolaan penyelenggaraan persampahan kota;
- aj. mengelola data hasil evaluasi system pengelolaan penyelenggaraan persampahan;
- ak. menidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- al. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- am. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- an. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- an. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ao. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ap. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- aq. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ar. melaksanakan penyediaan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- as. melaksanakan penyediaan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

15

- at. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- au. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- av. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- aw. melaksanakan pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional lingkungan hidup;
- ax. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ay. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- az. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - g. merencanakan kebutuhan dan teknik pengelolaan/pembangunan, penghijauan dan tata keindahan (dekorasi) pada kawasan dan jalur hijau;
  - h. melaksanakan pendataan dan penyajian informasi tentang kawasan ruang terbuka hijau kota dalam rangka perumusan perencanaan, pelaksanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan hijau;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

16

- i. merencanakan dan melaksanakan penghijauan serta mengoordinasikan pelaksanaan penanaman tanaman penghijauan baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- j. melaksanaan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap penempatan atau pemasangan iklan/reklame atau aksesoris lainnya pada area atau kawasan hijau kota, baik yang dilaksanakan oleh biro advertising maupun penyelenggara lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan penghijauan yang meliputi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan penanaman tanaman penghijauan serta pembinaan partisipasi masyarakat;
- l. melaksanakan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengusutan dibidang penghijauan kota;
- m. melaksanaan pengawasan, monitoring dan pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan ruang terbuka hijau;
- n. melaksanakan dan menyiapkan tata keindahan meliputi pemasangan umbul-umbul atau sejenisnya, pembuatan astifisial, rekayasa tanaman dan ornamen-ornamen keindahan kota, penataan keindahan dan atau dekorasi baik diluar maupun didalam ruangan dalam rangka hari-hari besar nasional, daerah, keagamaan, acara-acara seremoni kenegaraan dan daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan kawasan dan jalur penghijauan dan tata keindahan kota;
- p. melaksanakan pemangkasan, perapihan dan penebangan pohon pada kawasan dan jalur hijau kota berdasarkan analisis dan pertimbangan untuk kepentingan rasa aman, ekologis dan estetika kota;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam hubungan Corporate Sosial Responsibility (CSR);
- r. melaksanakan sosialisasi mengenai pentingnya ruang terbuka hijau baik ditingkat Corporate, lingkungan pendidikan dan masyarakat (Public Private Partnership);
- s. melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat serta memperluas akses pelaksanaan program ruang terbuka hijau;
- t. memfasilitasi, mengakomodasi peran serta masyarakat dalam rangka pemeliharaan kawasan penghijauan kota;
- u. melaksanakan peran serta dan kerjasama masyarakat dalam bidang pembinaan kawasan penghijauan kota bersama dengan instansi terkait untuk pemeliharaan dan pengelolaan kawasan penghijauan kota;
- v. melaksanakan peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga terkait baik swasta maupun milik negara untuk berpartisipasi dalam kemitraan tersebut;
- w. melaksanakan kerjasama pengelolaan ruang terbuka hijau dan tata keindahan kota;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

17  
BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.



**WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

18

- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI  
TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 93) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
19  
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

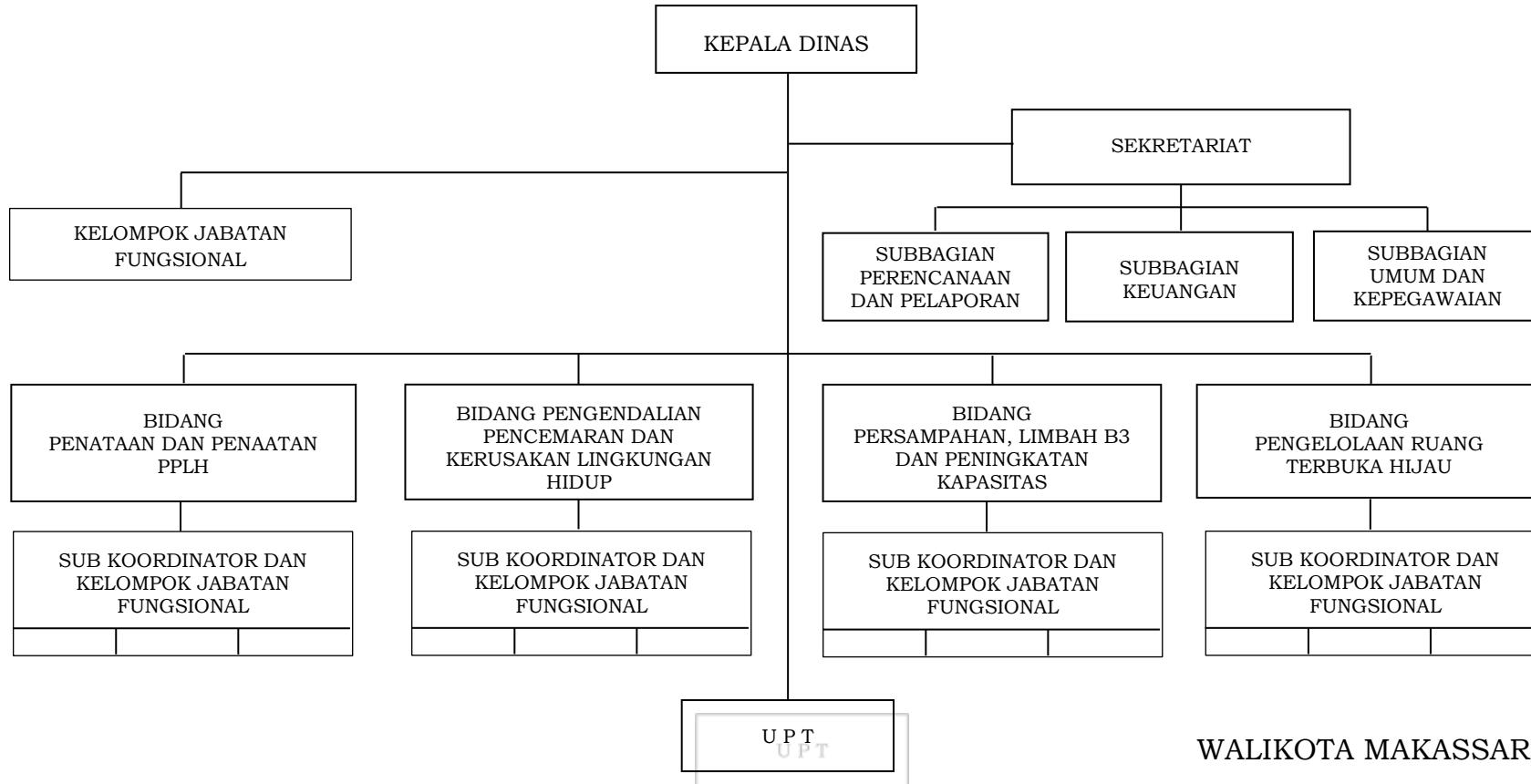
BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA MAKASSAR,  
TTD  
MOH. RAMDHAN POMANTO