

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 93 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
9. 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.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua 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;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Pnaatan PPLH, terdiri atas:
 1. Seksi Invertarisasi RPPLH dan KLHAS;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 3. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 1. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 2. Seksi Konservasi Lingkungan;
 3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
 - e. Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Penigkatan Kapasitas , terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3;
 2. Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 3. Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, Bidang Persampahan, Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Penigkatan Kapasitas dan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota Makassar;
 - j. merumuskan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Makassar;

- k. melakukan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran data/ataukerusakan lingkungan hidup dalam wilayah Kota Makassar;
- l. mengelola keanekaragaman hayati dalam wilayah Kota Makassar;
- m. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan beracun (B3) dalam wilayah Kota Makassar;
- n. membina dan mengawasi terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diterbitkan dalam wilayah Kota Makassar;
- o. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- p. memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat Kota Makassar;
- q. menyelesaikan pengaduan masyarakat terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungannya diterbitkan dan berdampak di Kota Makassar;
- r. mengelola, membina dan mengawasi pengelolaan persampahan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- aa. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- bb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja,

monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penataan dan penaatan PPLH;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penaatan PPLH;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penaatan PPLH;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penataan PPLH;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - k. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - l. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - n. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - o. menyusun dan melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - p. memfasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
 - t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - v. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - w. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - x. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - y. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - z. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan tata cara pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan;
 - aa. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ee. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan inventarisasi data informasi sumberdaya alam dan menyusun RPPLH dan KLHS.
- (2) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHAS;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - k. menyiapkan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

- n. menyiapkan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan kajian dampak lingkungan.
- (2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang kajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup);
 - e. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan bahan perumusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemantauan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - f. menentukan baku mutu sumber pencemar lingkungan dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- i. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;melaksanakan pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;
- l. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- m. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- o. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- s. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- t. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pencemaran lingkungan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- (2) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan konservasi lingkungan.
- (2) Seksi Konservasi Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang konservasi lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Konservasi Lingkungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Konservasi Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - h. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
 - h. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - i. menyiapkan bahan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - k. menyiapkan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 17

- (1) Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pengelolaan persampahan, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persampahan, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
 - e. menyusun perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan persampahan kota;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan persampahan, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan;
 - g. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - j. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - l. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem pelaksanaan penyelenggaraan persampahan kota;
 - n. merumuskan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan perizinan penyimpanan sementara, penimbunan, penguburan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam lingkup Kota Makassar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan persampahan dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian sistem persampahan dan limbah B3;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian sistem persampahan dan limbah B3;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian sistem persampahan dan limbah B3;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sistem Persampahan dan Limbah B3;
 - d. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - j. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - k. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - n. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - p. menyiapkan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - s. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- t. menyiapkan bahan perumusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam lingkup Kota Makassar;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam Kota Makassar;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam lingkup Kota Makassar;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul, pengangkutan, penimbunan, penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- x. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan

Pasal 19

- (1) Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi persampahan.
- (2) Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi persampahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi persampahan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi persampahan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Edukasi, Promosi, Monitoring dan Evaluasi Persampahan;

- d. menyusun kebijakan pembinaan, edukasi, promosi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan persampahan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyuluhan, sosialisasi kebijakan penyelenggaraan persampahan;
- f. mengembangkan lokasi-lokasi percontohan dalam pengelolaan persampahan;
- g. mempromosikan program kegiatan 3R, kegiatan persampahan (pengelolaan daur ulang) yang berorientasi peningkatan sumber daya manusia, lingkungan dan ekonomi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknik pengelolaan bagi penyelenggara kegiatan persampahan;
- i. melaksanakan pembuatan dan pemasangan papan himbauan/baliho, brosur, leaflet, booklet dokumen promosi bahan pameran dalam penyelenggaraan kegiatan persampahan kota;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi penyelenggaraan pengelolaan persampahan kota;
- k. melakukan evaluasi system pengelolaan penyelenggaraan persampahan kota;
- l. mempersiapkan data hasil evaluasi system pengelolaan penyelenggaraan persampahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. menyusun kebijakan 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;
- e. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaannya 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;
- f. 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;
- g. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- h. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- i. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- o. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional lingkungan hidup;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. menyusun bahan rancangan peraturan daerah bidang penataan ruang terbuka hijau;
 - e. menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan teknik pengelolaan/pembangunan, penghijauan dan tata keindahan kota pada kawasan dan jalur hijau;
 - f. menyusun bahan perumusan standar pelaksanaan umum dan teknis pembangunan, pemeliharaan kawasan dan jalur hijau kota dan tata keindahan;
 - g. menyusun bahan evaluasi penghijauan kota meliputi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pada kawasan dan jalur penghijauan kota serta kegiatan pengawasan dan pengusutan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengusutan dibidang penghijauan;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan ruang terbuka hijau;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau
Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan ruang terbuka hijau.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. merencanakan kebutuhan dan teknik pengelolaan/pembangunan, penghijauan dan tata keindahan (dekorasi) pada kawasan dan jalur hijau;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyajian informasi tentang kawasan ruang terbuka hijau kota dalam rangka perumusan perencanaan, pelaksanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan hijau;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penghijauan serta mengoordinasikan pelaksanaan penanaman tanaman penghijauan baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan 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;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan penghijauan yang meliputi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan penanaman tanaman penghijauan serta pembinaan partisipasi masyarakat;
 - i. melaksanakan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengusutan dibidang penghijauan kota;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring dan pengelolaan kerjasama pengembangan kawasan ruang terbuka hijau;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan 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;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. melakukan pemeliharaan kawasan dan jalur penghijauan dan tata keindahan kota;
 - e. melakukan pemangkasan, perapihan dan penebangan pohon pada kawasan dan jalur hijau kota berdasarkan analisis dan pertimbangan untuk kepentingan rasa aman, ekologis dan estetika kota;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dalam pengembangan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau.
- (2) Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian dan kemitraan ruang terbuka hijau;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan kemitraan ruang terbuka hijau;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan kemitraan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian dan Kemitraan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam hubungan Corporate Sosial Responsibility (CSR);
 - e. mengadakan sosialisasi mengenai pentingnya ruang terbuka hijau baik ditingkat Corporate, lingkungan pendidikan dan masyarakat (Public Private Partnership);
 - f. membina kelompok masyarakat serta memperluas akses pelaksanaan program ruang terbuka hijau;
 - g. memfasilitasi, mengakomodasi peran serta masyarakat dalam rangka pemeliharaan kawasan penghijauan kota;
 - h. melaksanakan peran serta dan kerjasama masyarakat dalam bidang pembinaan kawasan penghijauan kota bersama dengan instansi terkait untuk pemeliharaan dan pengelolaan kawasan penghijauan kota;
 - i. meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga terkait baik swasta maupun milik negara untuk berpartisipasi dalam kemitraan tersebut;
 - j. melaksanakan kerjasama pengelolaan ruang terbuka hijau dan tata keindahan kota;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Makassar Nomor 47 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kota Makassar.
 2. Peraturan Walikota Makassar Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertamanan dan Kebersihan Kota Makassar.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini 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 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

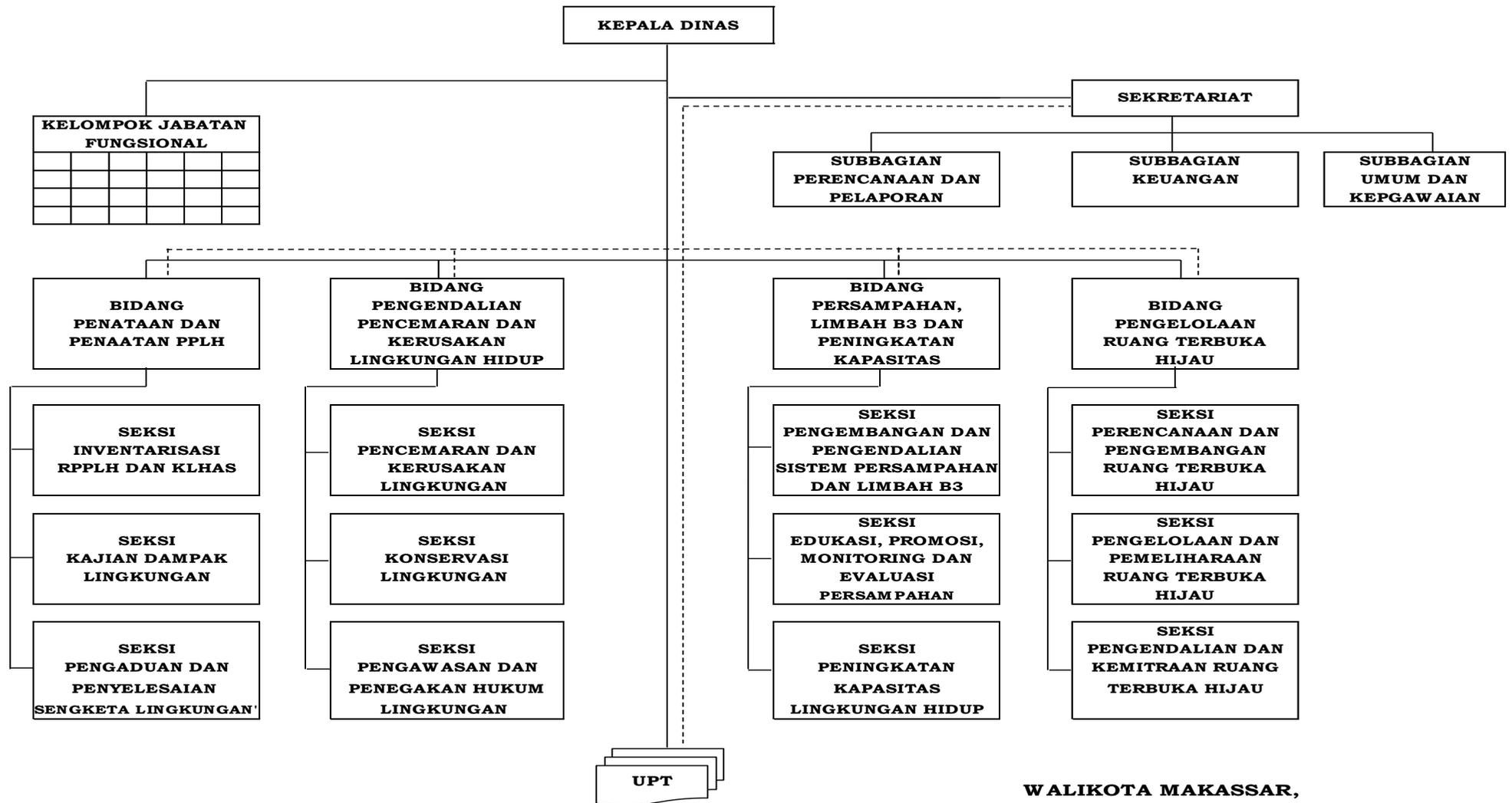
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 93 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 93 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



MOH. RAMDHAN POMANTO