



**SALINAN**

WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 2 -

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 3 -

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

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. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 4 -

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah kajian yang harus dilakukan pemerintah daerah sebelum memberikan izin pengelolaan lahan maupun hutan.
15. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan teknis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
18. 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 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 5 -

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Bagan Susunan Organisasi Dinas, 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 Penuaan Lingkungan.
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
  - e. Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas.
  - f. Bidang Keanekaragaman Hayati.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 6 -

- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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 perencanaan penataan dan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas serta keanekaragaman hayati;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan penataan dan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas serta keanekaragaman hayati;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan perencanaan penataan dan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas serta keanekaragaman hayati;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan penataan dan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas serta keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas;
  - 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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 7 -

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris 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, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 8 -

- 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;
- 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 Kepala Subbagian 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;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 9 -

- 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 penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi rencana kerja, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. 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 Kepala Subbagian 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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 10 -

- 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 dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- g. melakukan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi Dinas;
- j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran serta laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. 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, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 11 -

- 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 monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penataan dan penaatan lingkungan.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 12 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan penaatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan penaatan lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan 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. melaksanakan penyusunan dan penetapan RPPLH Daerah;
  - g. menyusun dokumen rencana tematik berbasis arahan RPPLH;
  - h. melaksanakan pengendalian RPPLH Daerah;
  - i. melaksanakan KLHS Rencana Tata Ruang;
  - j. membuat dan melaksanakan KLHS Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - k. membuat dan melaksanakan KLHS untuk Kebijakan Rencana Program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - m. melaksanakan peninjauan kembali terhadap RPPLH Daerah;
  - n. melaksanakan penyelenggaraan KLHS untuk Kebijakan Rencana Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan analisis biaya jasa lingkungan dari eksploitasi sumber daya alam;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 13 -

- p. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. melaksanakan pengawasan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah provinsi dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pembentukan pejabat pengawas lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- t. melaksanakan analisis denda terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak mentaati persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah dan peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup;
- u. melaksanakan Penyelesaian kasus tindak pidana lingkungan hidup (P-21) yang merupakan kewenangan daerah;
- v. melaksanakan pengelolaan pengaduan permasalahan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup tingkat daerah;
- w. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup yang ditangani yang menjadi kewenangan daerah;
- x. melaksanakan penerapan sanksi administrasi yang menjadi kewenangan daerah;
- y. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup Kehutanan (PNS LHK) Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data, dan informasi 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 PPLH
- aa. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan PPLH;
- bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 14 -

- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pencemaran  
dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan 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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 15 -

- 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. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan pencemaran lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
- i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- j. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- k. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
- l. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan alat pemantau kualitas lingkungan;
- n. melaksanakan upaya mitigasi perubahan iklim;
- o. menyusun dokumen status lingkungan hidup daerah;
- p. melaksanakan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- q. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantau kualitas lingkungan;
- r. melaksanakan upaya adaptasi perubahan iklim;
- s. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- t. memberikan informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- u. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran;
- x. melaksanakan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi;
- y. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi dan remediasi;
- z. melaksanakan pembersihan unsur pencemar di daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar dan rehabilitasi;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 16 -

- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan;
- cc. melaksanakan bimbingan, pembinaan kelembagaan bidang pengelolaan laboratorium Lingkungan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- gg. 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, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 17 -

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang 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;
  - 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. melaksanakan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan;
  - h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Penampungan Sementara Terpadu/Stasiun Peralihan Antara;
  - i. menyusun rencana, kebijakan dan strategi daerah terkait pengelolaan sampah di Daerah;
  - j. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana penanganan sampah;
  - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanganan sampah pada kondisi khusus;
  - l. melaksanakan pemantauan, pembinaan, verifikasi dan pengawasan atas penerapan rencana, kebijakan dan teknis pengelolaan sampah;
  - m. melaksanakan penanganan sampah melalui pengangkutan dan pengurangan sampah melalui pemanfaatan kembali sampah;
  - n. melaksanakan penyediaan dan operasionalisasi sarana pemilahan sampah ke fasilitas pengelolaan sampah spesifik dan/atau fasilitas pengelolaan sampah lainnya;
  - o. melaksanakan penanganan sampah melalui pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - p. melaksanakan penanganan sampah melalui pengumpulan sampah;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 18 -

- q. melaksanakan penanganan sampah melalui pemilahan dan pengolahan sampah di instalasi pengolahan sampah Tempat Pengelolaan Sampah Reduce, Reuse, Recycle (TPS3R), Pusat Daur Ulang (PDU), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST), Tempat Penampungan Sementara (TPS), Stasiun Peralihan Sementara (SPA), Pengolahan Sampah Energi Listrik/Pembangkit Listrik Tenaga Sampah (PSEL/PLTSa), Refuse Derived Fuel (RDF), pusat pengomposan, biodigester, Bank Sampah dan fasilitas lainnya sesuai dengan peraturan perundangan;
- r. melaksanakan kegiatan pengurangan sampah melalui pembatasan timbulan sampah, dan pendauran ulang sampah;
- s. melaksanakan penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di Tempat Pembuangan Akhir/Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Kota atau Tempat Pembuangan Akhir/Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPA/TPST) regional;
- t. menyusun kebijakan kerja sama pengelolaan persampahan;
- u. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- v. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- w. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- y. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3, dan pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- z. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3;
- aa. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3, dan pengumpulan limbah B3;
- bb. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3, dan pengumpulan limbah B3;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- dd. melaksanakan pembinaan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 19 -

- ee. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- ff. melaksanakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- gg. melaksanakan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas lingkungan hidup dan kawasan pemukiman yang sehat;
- hh. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga pendidikan formal/lembaga masyarakat/komunitas/kelembagaan masyarakat;
- ii. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ll. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. 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
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Keanekaragaman Hayati

Pasal 12

- (1) Bidang Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan keanekaragaman hayati Kota Makassar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keanekaragaman Hayati melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang keanekaragaman hayati;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keanekaragaman hayati;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keanekaragaman hayati;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 20 -

- d. pelaksanaan administrasi bidang keanekaragaman hayati; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keanekaragaman Hayati 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 dan menetapkan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
  - g. mengelola kebun raya;
  - h. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - i. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
  - k. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
  - l. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
  - m. melaksanakan promosi keanekaragaman hayati termasuk tumbuhan dan hewan endemik papua;
  - n. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap pengelolaan keanekaragaman hayati tingkat Kota;
  - o. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dalam pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring, pengendalian dan pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 21 -

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keanekaragaman Hayati dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan 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, integrasi, 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 Lingkungan Hidup.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 22 -

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan 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 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 70) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
- 23 -

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mak Kssar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 30 Nopember 2023

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 1 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 90

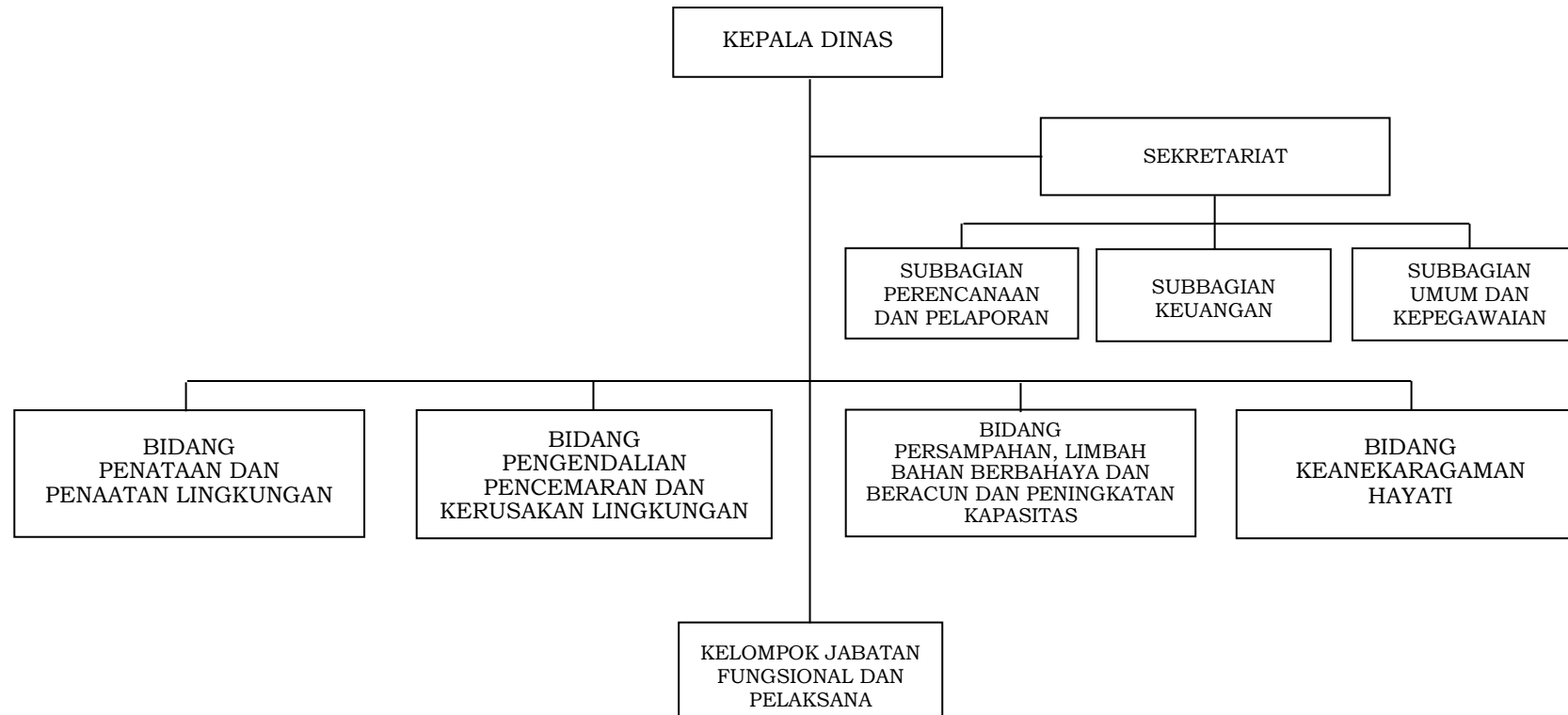
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 89 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO