



# BUPATI MAROS

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintahan daerah

provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
16. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2. subbagian program dan keuangan;
  - c. bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
  - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - f. 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 Bupati 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 Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi dibidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - n. penataan organisasi dan tata laksana;
  - o. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
  - p. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan 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;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
  - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
  - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan *bezetting* pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
  - j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
  - k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai ASN sebagai bahan dalam formasi pegawai;
  - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
  - o. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;
  - p. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;

- q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan;
- x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan aset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- cc. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
- d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. melakukan penyusunan standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- g. menyediakan data subbagian program dan keuangan dari pihak terkait seperti inspektorat kabupaten/propinsi, badan pemeriksa keuangan atau perangkat daerah lainnya;
- h. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana aksi, rencana kerja tahunan dan indikator kinerja utama lingkup Dinas;
- i. melakukan penyusunan dokumen kerangka acuan kegiatan, diagram pohon, rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Dinas;
- j. melakukan penyusunan arus kas lingkup Dinas;
- k. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat struktural lingkup dinas;
- l. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan surat penyediaan dana, surat perintah pembayaran, surat perintah membayar serta gaji dan tunjangan Pegawai ASN lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran surat tanda setoran;
- o. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- p. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;
- q. melakukan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- r. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan  
Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang memiliki Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup), melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;

- j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- k. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, menyusun status lingkungan hidup Daerah, menyusun indeks kualitas lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis Daerah dan melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis dan mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantuan lingkungan, izin lingkungan/persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup) dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan), upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantuan lingkungan dan proses persetujuan lingkungan;
- n. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- o. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- r. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan/persetujuan lingkungan dan melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
- t. melaksanakan fasilitasi rekomendasi dan/atau pemenuhan ketentuan persetujuan teknis, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional yang diberikan;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- w. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 9

- (1) Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, dan peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- g. menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah di kabupaten dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah serta menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri dan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulangan sampah, penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarana prasarana penanganan sampah serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah serta melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *sanitary* atau *control land fill*;
- l. melaksanakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan, penetapan tanah ulayat, identifikasi, verifikasi dan validasi, serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat dan membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil serta penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- s. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penyiapan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan diklat lingkungan hidup, pengembangan materi dan metode diklat lingkungan hidup serta penyuluhan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, identifikasi kebutuhan diklat lingkungan hidup dan penyuluhan serta penyiapan sarana prasarana diklat lingkungan hidup dan penyuluhan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan serta melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat Daerah, provinsi dan nasional;
- y. melaksanakan kegiatan pemanfaatan, pembatasan dan daur ulang sampah;
- z. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- aa. mengembangkan metode pendidikan dan pelatihan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah cair dan emisi (pengajuan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- dd. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang idang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan  
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (1) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - g. menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah dan pesisir;
  - i. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan non institusi, penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber

- pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan kerusakan lingkungan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - n. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - o. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi gerakan rumah kaca dan penyusunan profil emisi gerakan rumah kaca dan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - p. melaksanakan penetapan kebijakan, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - r. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, inventarisasi dan rehabilitasi taman, menyiapkan bibit tanaman (tanaman hias dan tanaman penghijauan lainnya) yang diperlukan dan penanaman pada lokasi-lokasi yang telah direncanakan atau ditetapkan;
  - s. menginventarisir jumlah dan jenis tanaman yang diperlukan pada lokasi ruang terbuka hijau yang telah ditetapkan, melakukan penataan, penyiraman serta pemangkasan dahan rumput untuk tetap menjaga kelestarian dan keasrian lingkungan;
  - t. melaksanakan perencanaan dan pendataan wilayah yang akan dikembangkan menjadi ruang terbuka hijau dan membuat desain jalur hijau dan ruang terbuka hijau lainnya;
  - u. melaksanakan pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung jalur hijau dan bagian-bagian dari pendukung ruang terbuka hijau lainnya;
  - v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
  - w. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah cair dan emisi (pengajuan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
  - x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
  - y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

## BABV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah 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) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petajabatan.

## BABVI TATAKERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

### Pasal 13

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada dinas perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024  
BUPATI MAROS,

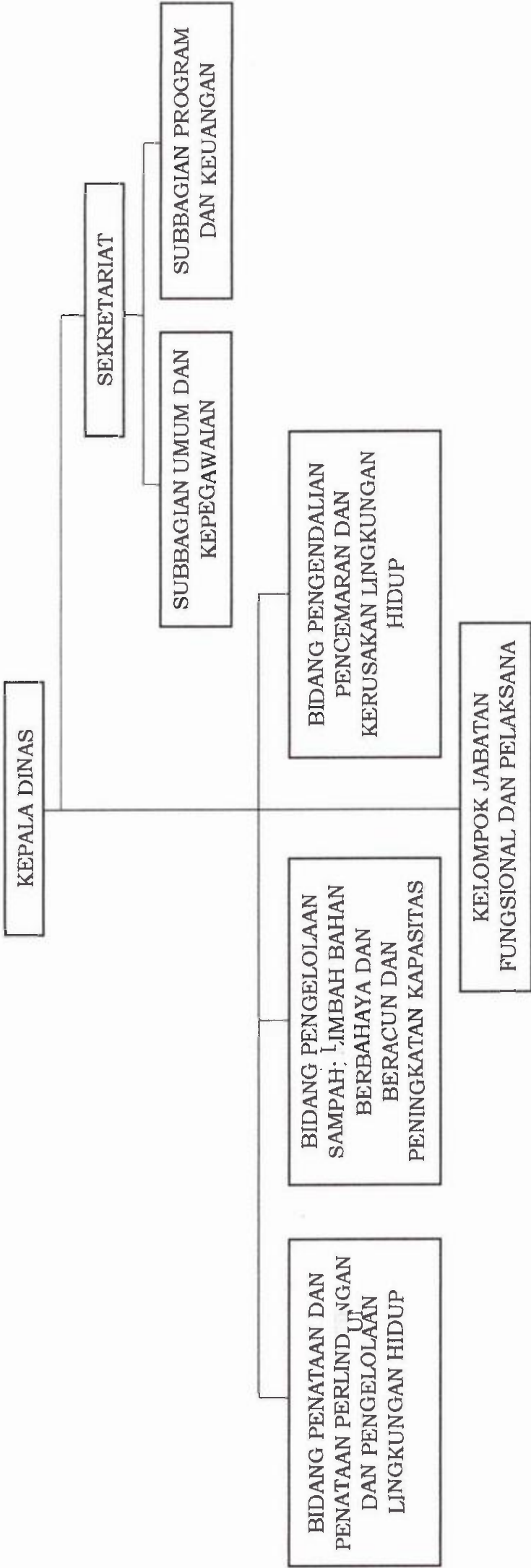
  
A. S. CHAIDIRSYAM

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 15 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 9. TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM