



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 70 TAHUN 2022

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 efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-3-

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.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-4-

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan hidup, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Keanekaragaman Hayati, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-5-

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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;
 - 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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-6-

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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-7-

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-8-

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
 - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-9-

- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

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.
- (2) Untuk 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 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;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-10-

- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- h. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang;
- i. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- j. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Daerah;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- n. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional;
- o. melaksanakan perumusan kebijakan persetujuan teknis, persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional;
- p. melaksanakan pemrosesan persetujuan teknis, persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- u. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang izm lingkungan hidup, Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- x. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- y. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-11-

- aa. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan basil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. 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) Untuk 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 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;
 - 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 Pemantauan Kualitas air, Kualitas Udara, Kualitas Tanah, Kualitas Pesisir dan Laut;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-12-

- h. memberikan informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- i. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar;
- n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan;
- r. melaksanakan bimbingan, pembinaan kelembagaan bidang pengelolaan laboratorium Lingkungan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. 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) Untuk 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

-13-

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - 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 koordinasi dan sinkronisasi penyediaan Sarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan bersama pemerintah Pusat, Provinsi maupun Pihak Lain sesuai Rencana Induk Pengelolaan Sampah dan Mengacu pada Jastrada;
 - g. menyusun kebijakan dan strategi daerah terkait pengelolaan sampah di Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - j. menyusun kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
 - k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir /Tempat Penampungan Sementara Terpadu/Stasiun Peralihan Antara;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - m. melaksanakan pemberian penilaian kinerja masyarakat/ lembaga masyarakat/ dunia usaha/ dunia pendidikan/ filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - o. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanganan dan pengurangan sampah di pemrosesan Akhir sampah (TPA/TPST/SPA) dan Bank Sampah;
 - r. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kelembagaan bidang penanganan dan pengurangan sampah di pemrosesan Akhir sampah (TPA/TPST /SPA) dan Bank Sampah;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. 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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-14-

- v. 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) Untuk 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;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keanekaragaman hayati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas 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, merevisi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan menetapkan perencanaan taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau yang inklusif secara komprehensif dan integratif;
 - g. melakukan pembangunan, revitalisasi, dan pemeliharaan struktur taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - h. mengelola dan memelihara secara rutin taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - i. mengadakan, mengelola, dan memelihara kebun raya;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) melalui kegiatan pemangkasan, perapihan, dan penanaman pohon pada kawasan kota, jalur hijau, dan taman keanekaragaman hayati berdasarkan analisis dan pertimbangan untuk kepentingan rasa aman, ekologis dan estetika kota;
 - k. menyusun perencanaan penghijauan, pelaksanaan penghijauan, serta mengoordinasikan pelaksanaan penanaman tanaman penghijauan baik yang dilakukan oleh pemerintah, swasta, dan masyarakat;
 - l. melaksanakan pelayanan permohonan pemangkasan, perapihan, dan penanaman pohon pada kawasan ruang terbuka hijau privat baik perkantoran maupun perumahan;
 - m. melaksanakan penanganan bencana atau kedaruratan pohon tumbang;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-15-

- n. melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemanfaatan taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau untuk penempatan atau pemasangan iklan/reklame atau aksesoris lainnya yang dilaksanakan oleh biro advertising maupun penyelenggara lainnya;
- o. menyusun rekomendasi izin pemanfaatan taman keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
- p. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM pengelola dan pemelihara taman keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- q. melaksanakan pengedaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Keanekaragaman Hayati Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- r. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dalam pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring, pengendalian dan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keanekaragaman Hayati dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-16-

Pasal 16

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

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-17-

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi 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, Kepala Seksi, 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, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 84) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-18-

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 10 Juni 2022

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 70



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO