



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 48 TAHUN 2015**

TENTANG

URAIAN TUGAS

**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN
PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut maka dipandang perlu dilakukan perumusan uraian tugas unsur-unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut, maka dipandang perlu ditetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya dengan Peraturan Bupati Tanah Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat

- Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3853);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tantang Laboratorium Lingkungan (Berita Negara
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran

Daerah Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Badan adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.

11. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya dapat disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan yang selanjutnya disingkat UPT Laboratorium Lingkungan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
14. Laboratorium Lingkungan adalah laboratorium yang mempunyai sertifikat akreditasi laboratorium pengujian parameter lingkungan dan mempunyai identitas registrasi.
15. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
17. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan

Pasal 2

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis Badan Lingkungan Hidup, membina, mengelola dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelayanan dibidang laboratorium yang meliputi pengujian, penetapan dan secara akurat, efisien dan layak dipercaya terhadap udara dan kebisingan, air sungai dan danau, air tanah serta air limbah serta pengembangannya dalam rangka penyajian data dan informasi bidang lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan berdasarkan Renstra/Renja Badan

Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- c. mendukung dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis yang telah ditetapkan Kepala Badan berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penggunaan teknologi dalam pemeriksaan laboratorium;
- e. menyiapkan bahan dan mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan laboratorium kesehatan;
- i. merencanakan, menyusun, mengendalikan memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemuktahiran data Laboratorium sesuai petunjuk teknis agar diperoleh data yang akurat;
- k. menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), prosedur penyelenggaraan pemeriksaan laboratories;
- l. mengkoordinir penyusunan kebutuhan pelayanan Laboratorium agar pelayanan yang diberikan tepat dan menjawab permasalahan;
- m. memberikan pelayanan pengujian dan penetapan untuk udara dan tingkat kebisingan;
- n. memberikan pelayanan pengujian dan penetapan untuk air sungai dan danau, air tanah serta air limbah;
- o. memberikan pelayanan informasi hasil pengujian udara, tingkat kebisingan, air sungai dan danau, air tanah serta air limbah;
- p. melaksanakan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku.
- q. melakukan pemeriksaan parameter lingkungan, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. memberikan bukti komitmen tentang pengembangan dan implementasi manajemen mutu dan meningkatkan

efektifitasnya secara berkelanjutan dengan cara peningkatan kinerja melalui penyediaan sumber daya yang terdiri dari SDM, sarana dan prasarana;

- s. memastikan kesesuaian penerapan kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan International Organization for Standardization (ISO);
- t. membantu Badan Lingkungan Hidup dalam mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang laboratorium lingkungan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- u. memastikan bahwa sitem manajemen mutu yang sesuai dengan ruang lingkup kegiatan laboratorium dikomunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personil pada semua tingkatan organisasi laboratorium;
- aa. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan laboratorium lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan laboratorium lingkungan;
- cc. mengumpulkan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan laboratorium lingkungan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana laboratorium lingkungan pada wilayah UPT;
- aa. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- bb. melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- cc. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;
- dd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- ee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - gg. menerima laporan kinerja dari bawahan;
 - hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, penyusunan program dan rencana kegiatan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun program serta rencana kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;

- g. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan, bahan habis pakai, bahan kimia, serta perlengkapan kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- l. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- m. mengelola arsip baik aktif, inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- n. menghimpun usulan kegiatan guna penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;
- o. melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;
- p. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;
- q. merencanakan, menerapkan, mengevaluasi semua aspek yang berkaitan dengan administrasi dan pengembangan personil laboratorium meliputi: penerimaan contoh, pemindahan data hasil pengujian,
- r. memberikan layanan humas kepada pihak terkait secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
- s. menerima pengaduan/keluhan masyarakat;
- t. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan dan pengaduan/keluhan masyarakat;
- u. mengkoordinasikan dengan seluruh personil laboratorium untuk menentukan jenis pelatihan dan memelihara rekaman kualifikasi seluruh personil laboratorium;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- w. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan kearsipan, urusan kebersihan, keamanan kantor dan penyediaan fasilitas pelayanan Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan ;

- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan;
- y. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- aa. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan;
- ee. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ff. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- gg. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- hh. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ii. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan mendistribusikan/memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- jj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- kk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

mm.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan menyampaikan laporan kepada Kepala Unit dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Unit.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan bertanggung jawab

memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Juni 2015

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Juni 2015.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015
NOMOR 455