



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 4 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM LINGKUNGAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan;
  - b. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri dengan surat Nomor 061/8952/SJ tanggal 5 Desember 2017 hal Rekomendasi Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 80);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya disebut Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan.

8. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah Provinsi.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas**  
**Pasal 4**

UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah yang bersifat pelaksanaan di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengendalian Mutu;
  - d. Seksi Pengujian; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 6**

Kepala UPTD mempunyai tugas dalam merencanakan sasaran operasional, merencanakan pengambilan contoh uji, merencanakan pengujian parameter kualitas lingkungan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar hasil pengujian dapat dijadikan bahan pengambil keputusan supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditentukan oleh pemerintah.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala UPTD mempunyai Fungsi :

- a. perencanaan sasaran operasional kegiatan agar mempermudah dan mempercepat dalam bekerja supaya dapat tercapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- b. perencanaan sasaran operasional susunan program kerja dan rencana kegiatan laboratorium lingkungan dengan mengacu pada kebijakan program-program Dinas agar dapat membantu tugas dan fungsi Dinas supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- c. perencanaan sasaran operasional penyusunan anggaran untuk pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian laboratorium agar fungsi laboratorium lebih maksimal supaya hasil uji laboratorium dapat cepat, tepat dan memenuhi kebutuhan sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan;
- d. perencanaan sasaran operasional kerjasama antar laboratorium lingkungan lingkup antar Provinsi, dalam Provinsi dan Kabupaten/Kota agar meningkatkan kualitas pelayanan pengujian supaya terjalin harmonisasi antar laboratorium lingkungan;
- e. perencanaan sasaran operasional penetapan/ pengesahan kebijakan mutu dan sarana mutu laboratorium agar dapat menjadi arahan dalam pelayanan laboratorium supaya fungsi laboratorium lebih profesional;
- f. perencanaan sasaran operasional pengesahan panduan mutu UPTD Laboratorium Lingkungan agar dapat menjadi pedoman supaya dalam memberikan pelayanan dalam pengujian mengimplementasikan sistem manajemen mutu secara konsisten;
- g. perencanaan sasaran operasional pengesahan prosedur operasional laboratorium lingkungan agar sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan supaya lebih terarah, terukur dan mampu tertelusur;
- h. perencanaan sasaran operasional bimbingan teknis laboratorium lingkungan kabupaten/kota agar laboratorium lingkungan kabupaten/kota dapat menerapkan sistem manajemen mutu ISO 17025 supaya pelayanan lebih profesional;
- i. perencanaan sasaran operasional legalitas hasil pengujian dan bertanggung jawab penuh terhadap hasil pengujian agar keabsahan hasil pengujian dapat diakui sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- j. perencanaan kebijakan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar mudah untuk dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;

- k. pengambilan contoh uji di lokasi sesuai dengan teknik sampling yang ditetapkan dalam Standar Nasional Indonesia agar hasilnya lebih representatif supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. perencanaan pengujian parameter kualitas lingkungan di lokasi dan dalam laboratorium sesuai dengan standar yang ditetapkan agar hasilnya valid supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- m. penandatanganan Sertifikat Hasil Uji (SHU) dan bertanggung jawab penuh terhadap hasil yang tertera dalam SHU;
- n. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis agar mudah dilaksanakan supaya cepat dikerjakan;
- o. pemberian bimbingan kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dengan cara memberikan pengarahan, disposisi baik lisan maupun tertulis agar mudah dikerjakan supaya cepat dilaksanakan;
- p. pemberian bimbingan peserta magang, studi banding dari Instansi pemerintah/swasta, mahasiswa/siswa praktek dan memfasilitasi mahasiswa penelitian agar fungsi laboratorium dapat lebih optimal supaya menjadi laboratorium rujukan;
- q. pengawasan kinerja kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pelaksana dengan cara memberikan petunjuk agar mudah/cepat dilaksanakan supaya tercapai sasaran yang diinginkan;
- r. pengevaluasian kinerja kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pelaksana dengan melihat hasil kerja agar mudah dilakukan perbaikan supaya dapat meningkatkan kinerja aparatur;
- s. pelaporan kegiatan yang ada agar mudah dipertanggungjawabkan supaya dapat menjadi bahan pimpinan untuk mengambil kebijakan;

- t. pemenuhan undangan rapat baik di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota agar mudah dalam pelaksanaan tugas supaya tercapai indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- u. pemenuhan undangan sebagai narasumber ke dinas/instansi terkait dan dunia usaha agar tersosialisasinya program pemerintah di bidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai;
- v. pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- w. penanganan pengaduan hasil pengujian; dan
- x. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 8

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pembuatan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium agar dapat melaksanakan manajemen laboratorium sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu;
- b. merencanakan kegiatan penerimaan contoh, penyelesaian dan penyampaian laporan hasil uji agar pelaksanaan pelayanan pada pelanggan dapat berjalan dengan cepat, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban atas administrasi penerimaan contoh, penyelesaian dan penyampaian laporan hasil uji agar pelaksanaan fungsi administrasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas penyelesaian administrasi dokumen kontrak antara *customer* dan laboratorium lingkungan, dokumen sub kontrak antara laboratorium lingkungan dengan laboratorium lain agar dapat menjalankan fungsi pengujian sesuai dengan tugas dan fungsi laboratorium sebagai laboratorium lingkungan;



- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas sub kontraktor pengujian agar dapat menjalankan fungsi laboratorium sebagai laboratorium pengujian sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas administrasi personil laboratorium agar dapat terpenuhinya kebutuhan tenaga administrasi dan analis laboratorium yang berkualitas sesuai yang telah ditentukan dalam persyaratan manajemen laboratorium lingkungan;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan bahan penunjang pemeriksaan laboratorium beserta dokumen terkait agar tersedia peralatan dan bahan kimia dengan baik, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- h. merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan tugas personalia, keuangan, dokumentasi dan informasi agar tersedianya bahan yang akurat untuk perencanaan kegiatan tahun mendatang sesuai dengan target yang hendak dicapai;
- i. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pemindahan data-data hasil pengujian ke dalam bentuk Sertifikat Hasil Uji (SHU), agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan hasil pengujian yang telah dilakukan;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan dan pemelihara sistem laporan SHU agar berjalan dengan baik sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban atas distribusi laporan hasil pemeriksaan laboratorium ke customer agar dapat terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- l. membuat laporan terhadap kerahasiaan data-data pengujian agar tidak dapat disampaikan kepada pihak manapun sesuai peraturan yang berlaku dan independensi keberadaan laboratorium terakreditasi;

- m. merencanakan kegiatan surat menyurat di laboratorium agar dapat terinventarisir dengan baik sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- n. merencanakan kegiatan membantu manager mutu dalam merencanakan perbaikan sistem mutu laboratorium agar kegiatan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan laboratorium dapat terlaksana dengan baik sesuai persyaratan sistem manajemen mutu;
- o. membuat laporan kegiatan di bidang administrasi secara berkala kepada Kepala UPTD agar pencapaian target kerja dapat terinci dan terukur sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana;
- r. melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

(1) Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai tugas :

- a. merencanakan sasaran kegiatan penyusunan dan pengkajian panduan mutu yang mengacu ISO/IEC 17025 dan peraturan perundang-undangan agar tertata dan tersaji dokumen sistem mutu sesuai dengan aturan supaya menjadi panduan pelaksanaan laboratorium yang baik dan benar;
- b. merencanakan sasaran kegiatan kaji ulang sistem manajemen mutu yang digunakan terutama yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi laboratorium agar memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan supaya hasil yang diperoleh memenuhi standar, norma dan aturan yang berlaku;
- c. merencanakan sasaran kegiatan penerapan atau implementasi sistem manajemen mutu laboratorium agar hasil pengujian sesuai aturan supaya dapat menjadi dasar penilaian;

- d. merencanakan sasaran kegiatan pengawasan pemutakhiran dan distribusi sistem dokumentasi mutu pada seluruh personil agar informasi yang disampaikan dapat cepat, tepat dan akurat untuk menjadi pedoman pelaksanaan supaya mempermudah dalam tindak lanjut;
- e. merencanakan sasaran kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap personil baik internal maupun eksternal agar dapat ditingkatkan kapasitasnya supaya memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan sasaran kegiatan pelaksanaan audit internal laboratorium secara berkala agar tidak terjadi ketidaksesuaian terhadap sistem manajemen mutu supaya memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- g. merencanakan sasaran kegiatan pelaksana kaji ulang terhadap temuan-temuan audit agar terjadi perbaikan supaya tidak terulang kembali;
- h. merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban dan menindaklanjuti pengaduan *customer* agar sesuai dengan fungsinya supaya keberadaan laboratorium lebih diakui serta dipercaya;
- i. merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban terhadap uji profisiensi minimal 1 (satu) kali setahun agar sesuai dengan sistem manajemen mutu supaya bisa bekerja lebih profesional;
- j. merencanakan sasaran kegiatan identifikasi dan pengendalian ketidaksesuaian dokumen sistem mutu agar tidak terjadi penyimpangan dalam hal penerapan supaya mudah untuk dikendalikan;
- k. merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban penyelesaian tindakan perbaikan agar tidak terjadi kesalahan supaya sesuai dengan penerapan dokumen sistem mutu;

- l. merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban dan melakukan tindakan pencegahan agar tidak terjadi ketidaksesuaian supaya pertanggungjawaban dapat diterima;
- m. membagi tugas kepada pelaksana dengan cara membimbing dan memberi arahan agar dapat selesai dengan target waktu yang telah ditentukan supaya mudah untuk mengambil tindak lanjut;
- n. membimbing pelaksana dengan cara memberikan disposisi agar pekerjaan segera dapat diselesaikan dengan tepat waktu;
- o. mengoreksi hasil kerja pelaksana dengan cara disposisi agar hasil yang didapat sesuai dengan aturan yang berlaku supaya dapat dipertanggung jawabkan;
- p. mengevaluasi kinerja pelaksana agar mudah melakukan koreksi terhadap kinerja yang telah dilaksanakan supaya tidak terjadi kesalahan yang berulang;
- q. memenuhi undangan perangkat daerah dan instansi terkait untuk menjadi narasumber agar terpenuhinya permintaan yang bersangkutan dalam rangka peningkatan kapasitas/kemampuan teknis laboratorium lingkungan supaya meningkatkan kompetensi perangkat daerah dan instansi pengundang;
- r. mengikuti rapat-rapat kedinasan maupun non kedinasan agar mempermudah dalam pelaksanaan tugas supaya terjalin komunikasi dan koordinasi yang baik;
- s. mengikuti pelatihan mutu agar meningkatkan kapasitas dan kompetensi supaya persyaratan jabatan terpenuhi;
- t. membuat laporan mutu sebagai hasil pertanggung jawaban sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja supaya bekerja lebih profesional;

- u. menjaga kesehatan dan keselamatan kerja;
- v. menangani pengaduan hasil pengujian;
- w. menyusun program dan kegiatan;
- x. melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengujian, mempunyai tugas :

- a. merencanakan sasaran kegiatan keabsahan, kebenaran, ketepatan dan ketelitian terhadap data hasil analisa laboratorium yang dikeluarkan agar dapat dipertanggungjawabkan supaya mendapatkan data yang valid;
- b. merencanakan sasaran kegiatan kaji ulang instruksi kerja yang digunakan terutama yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium agar prosedur kerja yang dihasilkan sesuai dengan standar yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- c. merencanakan sasaran kegiatan membuat dan menyiapkan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium agar sesuai sistem manajemen yang diterapkan supaya memenuhi standar teknis yang berlaku;
- d. merencanakan sasaran kegiatan dan mempertanggungjawabkan atas kemampuan dan prestasi personil dalam pelaksanaan analisa laboratorium agar lebih profesional dan handal supaya hasil analisa yang di dapat valid;
- e. merencanakan sasaran kegiatan tindakan korektif bila ditemukan penyimpangan dalam hasil uji maupun kegiatan analisa agar ditemukan ketidaksesuaian prosedur yang terjadi supaya tidak terulang lagi;
- f. merencanakan sasaran kegiatan kesesuaian metode analisa terhadap standar acuan yang diminta ataupun ditetapkan agar hasil pengujian yang didapat sesuai dengan metode analisa supaya dapat dipertanggungjawabkan;

- g. merencanakan sasaran kegiatan legalitas hasil pengujian agar keabsahan hasil pengujian dapat diakui sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- h. merencanakan sasaran kegiatan pendelegasian kepada penyelia pengujian apabila diperlukan agar memperlancar pelaksanaan tugas supaya mudah untuk mengambil upaya tindak lanjut;
- i. merencanakan sasaran kegiatan perbaikan sistem mutu untuk lingkup teknis dengan Kepala Seksi Pengendalian Mutu agar sesuai dengan sistem dokumen mutu yang ditetapkan supaya bersesuaian dengan aturan yang berlaku;
- j. merencanakan sasaran kegiatan mengawasi penerapan jaminan mutu dari peralatan laboratorium dan metode pengujian agar hasil pengujian valid supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- k. merencanakan sasaran kegiatan memilih dan merekomendasikan laboratorium rujukan untuk pelaksanaan analisa yang dilakukan secara sub kontrak agar sesuai dengan kriteria laboratorium rujukan supaya hasil analisa dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan sasaran kegiatan pelatihan terhadap personil laboratorium lingkup internal maupun eksternal agar peningkatan kompetensi personil dapat memenuhi standar yang dibutuhkan supaya terpenuhinya personil laboratorium yang profesional;
- m. merencanakan sasaran kegiatan uji profisiensi agar tidak terjadi kesalahan dalam pengujian supaya hasil yang didapatkan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. membagi tugas kepada pelaksana dengan cara membimbing dan memberi arahan agar dapat selesai dengan target waktu yang telah ditentukan supaya mudah untuk mengambil tindak lanjut;

- o. membimbing pelaksana dengan cara memberikan disposisi agar pekerjaan segera dapat diselesaikan dengan tepat waktu;
- p. mengoreksi hasil kerja analis atau pelaksana dengan cara membaca, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mendisposisi agar hasil yang didapat sesuai dengan aturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;
- q. mengevaluasi kinerja penyelia agar mudah melakukan koreksi terhadap kinerja yang telah dilaksanakan supaya tidak terjadi kesalahan yang berulang;
- r. memenuhi undangan perangkat daerah dan instansi terkait untuk menjadi narasumber agar terpenuhinya permintaan yang bersangkutan dalam rangka peningkatan kapasitas/kemampuan teknis laboratorium lingkungan supaya meningkatkan kompetensi perangkat daerah dan instansi pengundang;
- s. mengikuti rapat-rapat kedinasan maupun non kedinasan agar mempermudah dalam pelaksanaan tugas supaya terjalin komunikasi dan koordinasi yang baik;
- t. mengikuti pelatihan teknis agar meningkatkan kapasitas dan kompetensi supaya persyaratan jabatan terpenuhi;
- u. membuat laporan teknis sebagai hasil pertanggung jawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja supaya bekerja lebih profesional;
- v. melaksanakan perawatan dan kalibrasi/uji kinerja peralatan laboratorium lingkungan;
- z. menyusun program dan kegiatan;
- w. melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 11**

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas/Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD merupakan jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**KEUANGAN**

**Pasal 12**

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
TATAKERJA  
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan intern maupun dengan perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan UPTD bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Gubernur ini ditetapkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur ini sesuai peraturan perundangundangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 11 Januari 2018  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 11 Januari 2018  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,

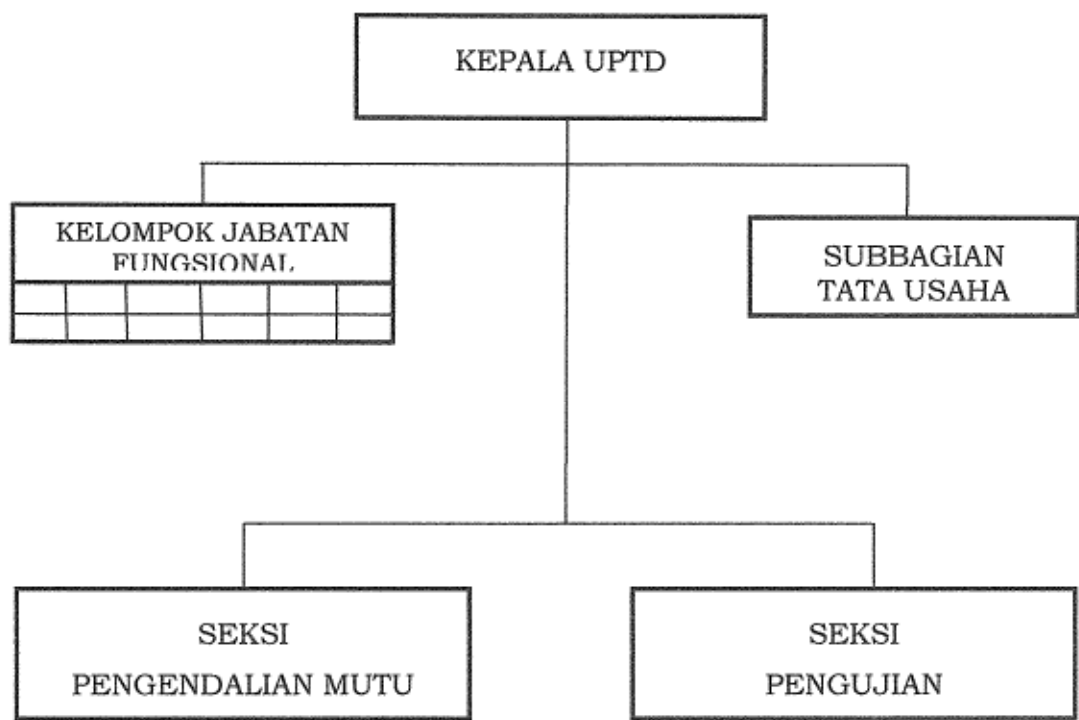
dto

H. NASRUN UMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2018 NOMOR 4

LAMPIRAN :  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN



GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN