



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP KELAS A
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/29/Org tanggal 3 Januari 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karawang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 56 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP KELAS A PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan (diagnosa pencemaran udara, diagnosa pencemaran tanah, dan diagnosa pencemaran air).
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Manajer Mutu;
 - d. Manajer Teknis;
 - e. Penyelia Pengujian;
 - f. Penyelia Pengambil Sampel;
 - g. Analis Laboratorium;
 - h. Petugas Pengambil Sampel; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 5

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan (diagnosa pencemaran udara, diagnosa pencemaran tanah, dan diagnosa pencemaran air).

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;

- b. penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan (diagnosa pencemaran udara, diagnosa pencemaran tanah, dan diagnosa pencemaran air).
- (2) Kepala UPTD karena tugas dan jabatannya merangkap sebagai manajer puncak laboratorium lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup melalui pengujian kualitas parameter lingkungan serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau Daerah;

3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan diagnosa :
 - a) kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - b) kualitas air pada sumber air;
 - c) kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
 - d) dampak deposisi asam;
 - e) untuk bahan pengendalian kerusakan lahan dan/ atau tanah untuk produksi biomassa;
 - f) untuk bahan penetapan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi :
 - 1) kriteria baku kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
 - 2) kriteria baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
 - 3) kriteria baku kerusakan mangrove;
 - 4) kriteria baku kerusakan padang lamun;
 - 5) kriteria baku kerusakan gambut;
 - 6) kriteria baku kerusakan karst.
 - g) untuk bahan penetapan baku mutu lingkungan hidup meliputi baku mutu air, air limbah dan air laut;
 - h) untuk bahan penetapan baku kerusakan lingkungan hidup meliputi kriteria baku kerusakan terumbu karang, kenaikan muka air laut, badai dan kekeringan;
2. menyelenggarakan pengukuran dan informasi kualitas udara, air, radiasi, elektromagnetik, kebisingan, kebauan, kualitas lingkungan tanah dan getaran.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang Kepala yang karena tugas dan jabatannya merangkap sebagai manajer administrasi laboratorium lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
 3. membagi, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas substantif :
 1. Menyusun bahan dokumen :
 - a) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;

- b) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - c) laporan keuangan dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD
2. mengelola :
- a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
 - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
 - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
 - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.
- (5) Dalam kapasitas sebagai manajer administrasi, Kepala Sub Bagian Tata usaha memiliki tugas ;
- a. menyusun semua prosedur dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan aspek administrasi laboratorium sesuai persyaratan Sistem manajemen mutu laboratorium;
 - b. menentukan dan menjamin pelaksanaan tata kelola laboratorium yang baik dalam hal akomodasi lingkungan termasuk di dalamnya pengelolaan limbah;
 - c. menjamin penerapan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium;
 - d. memelihara pemenuhan standar pelayanan laboratorium, persyaratan standar yang relevan, dan peraturan perundangan yang berlaku untuk aspek administrasi;
 - e. mengawasi kinerja stafnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya di bidang administrasi;
 - f. memastikan pelayanan yang baik terhadap pelanggan dan pihak lain yang berhubungan dengan laboratorium;
 - g. melaporkan kegiatan pelaksanaan administrasi laboratorium kepada deputi manajer puncak;

Paragraf 3

Manajer Mutu

Pasal 9

- (1) Manajer Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan kegiatan penentuan dan penjaminan pemenuhan standar pelayanan laboratorium dan peraturan perundangan yang berlaku serta penanganan pengaduan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manajer Mutu mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penentuan dan penjaminan pemenuhan standar pelayanan UPTD;
 - b. Pelayanan pengaduan; dan
 - c. Penyiapan penyelenggaraan audit internal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Manajer Mutu mempunyai rincian tugas :
- a. menentukan dan menjamin pemenuhan standar pelayanan laboratorium dan peraturan perundangan yang berlaku pada sistem manajemen mutu laboratorium secara efektif;
 - b. menjamin pengelolaan pengujian terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen mutu laboratorium;
 - c. mengendalikan semua dokumen sistem mutu, baik dalam penerbitan, perubahan, pengadaan, serta distribusi dan penarikan dokumen;
 - d. mengkoordinasikan penanganan terhadap pengaduan pelanggan agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. menyusun dan memastikan rencana dan tindak perbaikan terhadap ketidaksesuaian;
 - f. memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu laboratorium dapat diterapkan dan dipelihara;
 - g. mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan audit internal;
 - h. menyiapkan laporan kepada manajer puncak tentang kinerja sistem manajemen laboratorium dan kebutuhan apapun untuk perbaikan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Manajer Teknis

Pasal 10

- (1) Manajer Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam menyusun prosedur dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan aspek teknis laboratorium sesuai persyaratan Sistem manajemen mutu laboratorium.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manajer Teknis mempunyai fungsi :
- a. penyusunan prosedur dan dokumen lainnya terkait aspek teknis laboratorium lingkungan hidup;
 - b. pelayanan pengaduan; dan

- c. pengawasan dan pemeriksaan pengujian dan pengambilan sampel.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Manajer Teknis mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun semua prosedur dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan aspek teknis laboratorium sesuai persyaratan Sistem manajemen mutu laboratorium;
 - b. memelihara pengelolaan pengujian dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen mutu laboratorium;
 - c. mengidentifikasi bagian aspek teknis yang berpotensi untuk ditingkatkan dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu laboratorium;
 - d. mengawasi pelaksanaan pengujian dan proses pengambilan sampel agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. memeriksa laporan hasil pengujian, hasil validasi dan verifikasi yang dilaporkan oleh penyelia pengujian;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Penyelia Pengujian

Pasal 11

- (1) Penyelia Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengawasan, pengendalian dan verifikasi pengujian dan hasil uji.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelia Pengujian mempunyai fungsi :
- a. pengawasan dan pengendalian penerapan jaminan mutu pengujian;
 - b. pelaksanaan verifikasi metode dan data hasil pengujian; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengawasan dan pengendalian penerapan jaminan mutu pengujian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penyelia Pengujian mempunyai rincian tugas :
- a. mengkoordinasikan dan mengawasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu sesuai metode yang digunakan untuk semua jenis pengujian yang dilakukan di laboratorium;
 - b. memastikan pelaksanaan verifikasi metode pengujian;
 - c. melakukan verifikasi terhadap data hasil pengujian dalam laporan sementara;

- d. meminimalisasi penyimpangan yang dapat mengakibatkan menurunnya mutu data hasil pengujian serta melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian;
- e. meningkatkan profesionalisme analis yang menjadi tanggungjawabnya untuk melaksanakan tugas sesuai uraian kerjanya.
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Penyelia Pengambil Sampel

Pasal 12

- (1) Penyelia Pengambil Sampel mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam perencanaan pengambilan sampel dan melakukan good sampling practice.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelia Pengambil Sampel mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pengambilan sampel;
 - b. Pengawasan penerapan dan pengendalian jaminan mutu; dan
 - c. Pelaksanaan verifikasi data hasil pengukuran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penyelia Pengambil Sampel mempunyai rincian tugas :
 - a. membuat perencanaan pengambilan sampel dan melakukan good sampling practice;
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu di lapangan;
 - c. melakukan verifikasi terhadap data hasil pengukuran di lapangan;
 - d. melakukan pengawasan yang memadai kepada petugas pengambil sampel;
 - e. memberikan pengarahan kepada PPS untuk meningkatkan profesionalismenya sehingga mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas sesuai uraian kerjanya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7
Analisis Laboratorium

Pasal 13

- (1) Analisis Laboratorium mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Analisis Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengujian sampel;
 - b. Pelaksanaan verifikasi metode pengujian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Analisis Laboratorium mempunyai rincian tugas :
 - a. memahami dan dapat melaksanakan *Good laboratory practise*;
 - b. melaksanakan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu sesuai metode yang digunakan untuk semua jenis pengujian yang dilakukan di laboratorium;
 - c. melaksanakan verifikasi metode pengujian;
 - d. melakukan analisis, meliputi :
 - 1) Logam;
 - 2) pH;
 - 3) suhu;
 - 4) TSS ;
 - 5) TDS;
 - 6) Sulfat;
 - 7) minyak lemak;
 - 8) warna;
 - 9) kekeruhan;
 - 10) kesadahan;
 - 11) klorida;
 - 12) amoniak air;
 - 13) nitrit air;
 - 14) posfat;
 - 15) sulfida;
 - 16) mikrobiologi;
 - 17) BOD;
 - 18) COD;
 - 19) Krom heksavalent;
 - 20) amonik udara;
 - 21) SO₂ udara;
 - 22) NO₂ udara;
 - 23) O₃ udara;

- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 8
Petugas Pengambil Sampel

Pasal 14

- (1) Petugas Pengambil Sampel mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pengambil Sampel mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengambilan sampel;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengambilan sampel.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pengambil Sampel mempunyai rincian tugas :
 - a. melakukan pengambilan sampel, meliputi :
 - 1) emisi
 - 2) air
 - 3) TSP
 - 4) opasitas
 - 5) kebisingan
 - 6) udara ambien
 - b. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis operasional pengelolaan laboratorium lingkungan hidup, operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu pelaksana datau pejabat fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD berdasarkan peraturan ini dilaksanakan paling lambat pada tahun 2018.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 18 Januari 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018

NOMOR : 6 .

Salinan sesuai dengan aslinya

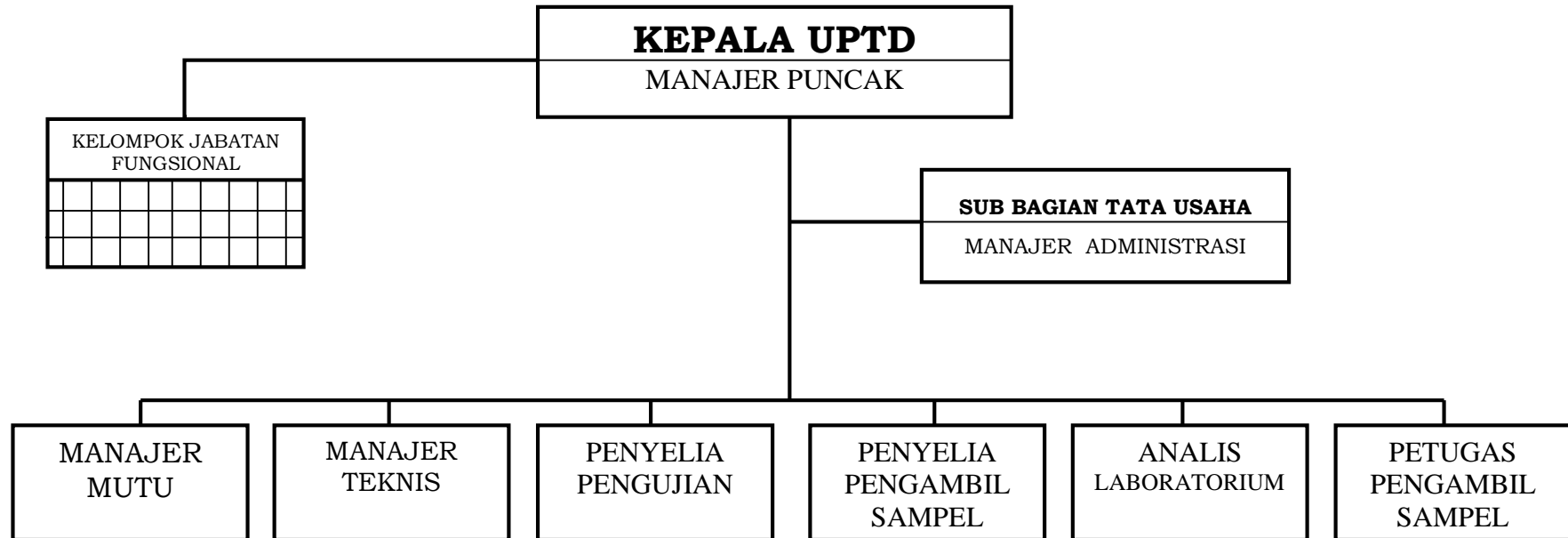
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NENENG JUNENGSIH
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 6 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP KELAS A PADA DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG.

**SUSUNAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP KELAS A
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA