



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN RISET DAERAH

PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi badan, sekretaris, bidang-bidang, sub bagian, sub bidang pada Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Gorontalo;
- c. bahwa pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4195);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3815) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3816);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah untuk Produksi Biomassa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4068);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan Hidup yang Berkaitan dengan Kebakaran Hutan dan atau Lahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 289);

21. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN RISET DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
6. Kewenangan adalah wewenang yang diserahkan ke daerah menurut Perundang-undangan.
7. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah Provinsi Gorontalo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan berdasarkan Bidang Keahlian yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan riset.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengembangan riset daerah serta manajemen pemerintah daerah;
- b. penyusunan rencana dan evaluasi program pembangunan di bidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengembangan riset daerah serta manajemen pemerintah daerah;
- c. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan riset.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengembangan riset;
- b. menyiapkan data base, standar dan prosedur pengembangan lingkungan hidup dan pengembangan riset daerah yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia dalam kerangka sistem informasi manajemen pemerintah daerah (SIMDA);
- c. melakukan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengembangan riset.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dibidang pengkajian dan penataan lingkungan, pengembangan sistem informasi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengembangan riset.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Riset;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Riset;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Riset;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan atau daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Lingkungan Hidup dan Riset Daerah (BLHRD) Provinsi Gorontalo;
- e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Riset ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

(1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. merumuskan program, memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Lingkungan Hidup dan Riset daerah;
- b. melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi surat-menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga badan;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- d. melaksanakan urusan administrasi pengelolaan keuangan badan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan antara bidang dan sub bidang/sub bagian;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
- b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
- d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;

- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja dilingkungan Badan;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
- b. Sub Bagian keuangan;
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), sub bagian perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Badan;
 - e. melaksanakan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;

- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja dilingkungan Badan;

- b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;
- c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun panduan mutu, prosedur mutu dan instruksi kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membuat tata persuratan yang meliputi agenda, daftar kontrol, ekspedisi, telaah dan surat perintah tugas (SPT);
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Pegawai, Kartu Pegawai, Taspen, Askes, Karis, Karsu, Absen Pegawai, Cuti Pegawai dan Pensiun;
 - d. membuat Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, pengusulan Diklat Pegawai, Daftar Hasil Pelaksanaan Kinerja untuk perhitungan TKD, Daftar Penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan kegiatan Administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Badan;
 - f. menginventarisir dan mengatur kebutuhan barang dan perlengkapan rumah tangga Badan.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan 15 ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan badan;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan

Pasal 16

Bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan, mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan serta rekomendasi penerbitan izin lingkungan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan;
- b. pelaksanaan dan koordinasi Pengkajian dan Penaatan Lingkungan;
- c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan;
- d. pelaksanaan Rapat Tim Teknis Komisi Penilai Amdal;
- e. penyusunan rumusan untuk penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan;
- f. penyusunan rumusan untuk penerbitan izin lingkungan sesuai dengan kewenangan;
- g. penyusunan rumusan untuk penetapan dan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan instrumen pengelolaan lingkungan hidup;
- h. penyusunan Rumusan pengembangan perangkat Ekonomi lingkungan;
- i. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di bidang pengkajian dan penaatan lingkungan;
- j. penyiapan rumusan penyusunan produk hukum lingkungan;

- k. pembinaan dan penilaian kinerja pegawai bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pengkajian dan Penaatan Lingkungan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL;
- b. Sub Bidang Pengawasan dan Bina Hukum Lingkungan.

Pasal 19

Sub Bidang pengkajian dan pembinaan Amdal mempunyai tugas membantu penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian dan Pembinaan amdal.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL mempunyai fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan Amdal;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan Amdal;
- c. inventarisasi Jenis kegiatan dan/atau usaha wajib amdal, UKL/UPL, SPPL;
- d. membantu menyiapkan pelaksanaan penilaian AMDAL,UKL/UPL dan SPPL;
- e. membantu menyiapkan bahan rumusan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan instrument pengelolaan lingkungan hidup;
- f. penilaian, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan melaksanakan AMDAL, UKL/UPL dan SPPL;
- g. membantu penyiapan rumusan rekomendasi kelayakan lingkungan dan izin lingkungan;
- h. menyusun lapoan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Pengkajian dan Pembinaan amdal;
- i. pembinaan terhadap komisi penilai amdal kabupaten/kota;
- j. membantu menyiapkan rumusan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- k. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Pengawasan dan Bina Hukum Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengawasan dan bina hukum lingkungan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengawasan dan Bina Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengawasan dan Bina Hukum Lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengawasan dan Bina Hukum Lingkungan;
- c. membantu menyiapkan rumusan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab kegiatan dan/atau usaha terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan sengketa lingkungan hidup;
- f. melakukan koordinasi dan mediasi penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
- g. melaksanakan pemberian sangsi, dan penegakan hukum lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pengawasan dan pelaporan serta membantu menyusun rekomendasi adanya pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sistem Informasi Lingkungan

Pasal 23

Bidang Sistem Informasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Sistem Informasi Lingkungan dan peningkatan kapasitas dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Sistem Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Sistem Informasi Lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Sistem Informasi Lingkungan dan peningkatan kapasitas ;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Sistem Informasi Lingkungan dan peningkatan kapasitas;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan pengembangan Sistem Informasi Lingkungan dan peningkatan kapasitas;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi lingkungan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi Lingkungan dan peningkatan kapasitas;
- g. peningkatan kapasitas kelembagaan dan aparatur dalam Sistem Informasi Lingkungan serta fasilitas laboratorium lingkungan;
- h. pengembangan instrumen data lingkungan dan instrumen layanan data lingkungan;
- i. pengembangan kearifan lokal dan masyarakat hukum adat;
- j. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di bidang sistem informasi lingkungan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Sistem Informasi Lingkungan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan.

Pasal 26

Sub Bidang Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan standarisasi informasi lingkungan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. menyusun panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Pengelolaan, Standarisasi dan Informasi Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan standarisasi informasi lingkungan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun, dan menetapkan baku mutu dan status mutu lingkungan hidup (air, udara, tanah) berdasarkan baku mutu lingkungan hidup nasional;
- g. peningkatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan pemberian penghargaan;
- h. inventarisasi dan pelaporan Gas Rumah Kaca;
- i. menyiapkan data dan sistem informasi lingkungan (SIL) tentang sungai, danau, laut, wilayah pesisir, hutan dan lahan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan, standarisasi dan informasi lingkungan dengan instansi terkait;
- k. menyelenggarakan sosialisasi pengelolaan laboratorium lingkungan daerah sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyusun dan melaporkan status lingkungan hidup daerah, standar pelayanan minimal bidang Lingkungan Hidup dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu membantua penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pengembangan sistem informasi lingkungan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. menyusun panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengembangan system Informasi Lingkungan;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem, jaringan dan teknologi informasi, sistem informasi geografis, dan komunikasi lingkungan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Pengembangan system Informasi Lingkungan;
- e. menyusun laporan hasil kegiatan pengembangan sistem Informasi Lingkungan;
- f. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada sub bidang pengembangan sistem informasi lingkungan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA

Pasal 30

Bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan dan koordinasi di bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan dan koordinasi adaptasi dan mitigasi akibat perubahan iklim;
- f. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan Bahan berbahaya Beracun (B3) dan limbah B3;
- g. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan sampah dan limbah domestic;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan Masyarakat dalam upaya Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada Pengendalian dan Konservasi Sumber SDA;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. Sub Bidang Konservasi SDA dan Pemanfaatan Ruang.

Pasal 33

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu membantu penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang Pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penghasil, pengumpul, pengangkut, penimbun B3 dan limbah B3;
- f. melaksanakan inventarisasi, pemantauan kualitas lingkungan dan pengawasan terhadap kegiatan dan atau usaha yang berdampak terhadap lingkungan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu membantu penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;

- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
- e. pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dan/atau kerusakan lingkungan akibat pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- f. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Pengembangan Riset

Pasal 37

Bidang Pengembangan Riset mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan mengkoordinasi serta mengevaluasi program pengembangan penelitian dan sumberdaya serta aplikasi teknologi tepat guna.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Bidang Pengembangan Riset mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan penelitian daerah;
- b. merumuskan dan analisis rancangan kebijakan pembangunan dan pengembangan daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, ekonomi, kemasyarakatan, sosial ekonomi, keuangan, pendidikan, SDA dan teknologi tepat guna;
- d. menganalisa permasalahan pengembangan daerah serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi bidang pengembangan riset;
- f. melaksanakan pembinaan fasilitas perencanaan pembangunan dibidang pengembangan riset;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Bidang Pengembangan Riset, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengembangan Penelitian dan Sumberdaya
- b. Sub Bidang Aplikasi Teknologi Tepat Guna, Publikasi dan Diseminasi.

Pasal 40

Sub Bidang pengembangan penelitian dan sumberdaya mempunyai tugas membantu melaksanakan pengembangan penelitian dan kerjasama penelitian dengan lembaga lain dan instansi terkait.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang pengembangan penelitian dan sumberdaya mempunyai fungsi:

- a. menyusun panduan, prosedur dan instruksi kerja Sub Bidang Pengembangan Penelitian dan Sumber Daya;
- b. menyusun standar pelaksanaan operasional penelitian dan pengembangan daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait (Kementerian/Lembaga, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian Non Departemen/LPND serta stakeholder);
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah bidang pemerintahan, ekonomi, kemasyarakatan, sosial ekonomi, pendidikan, keuangan serta SDA;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan subbid pengembangan penelitian dan sumber daya;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Sub Bidang Aplikasi Teknologi Tepat Guna, Publikasi dan Diseminasi mempunyai tugas membantu melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna dan sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Aplikasi Teknologi Tepat Guna, Publikasi dan Diseminasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun panduan, prosedur mutu dan instruksi kerja Sub Bidang Aplikasi Teknologi Tepat Guna (TTG), Publikasi dan Diseminasi;

- b. menyusun standar pelaksanaan operasional inventarisasi, pengujian dan pengembangan teknologi;
- c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi (kementerian, lembaga, perguruan tinggi, lembaga penelitian non departemen/LPND serta *stakeholder*) dalam pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. melaksanakan publikasi, dokumentasi penelitian, *expose*, pusat visualisasi, hasil penelitian unggulan;
- f. penyebaran atau desiminasi hasil-hasil penelitian, serta rekomendasi penelitian;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja staf dan pembinaan karier staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 22