

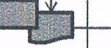
**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO****DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

UPTD. LABORATORIUM LINGKUNGAN

Nomor SOP	660/01/SOP/UPTD-LABLING/DPKP2LH-SWL/2019
Tgl. Pembuatan	08/07/2019
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	09/07/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup
	 ADRIUS PUTRA, S.Pt NIP. 196702111990021003
Nama SOP	Pelaksanaan pelayanan jasa pengujian pada UPTD. laboratorium lingkungan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.6 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Sampah dan Taman - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kota Sawahlunto	- SMU/SMK/Diploma/Sarjana; dan/atau - Fungsional Pedal/PPLHD; dan/atau - Memiliki sertifikat keahlian bidang teknis terkait; dan/atau - Personil yang ditugaskan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Nota Dinas - SOP Pengambilan Sampel - SOP Pengawasan Lingkungan Hidup - SOP Perizinan Lingkungan Hidup	- Komputer, Printer - Flash Disk - ATK - Formulir Ketentuan Administrasi dan Teknis Pengujian Laboratorium - Peralatan penunjang pelayanan - Surat Perintah Tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan proses perizinan tidak berjalan efektif dan efisien serta prinsip pelayanan prima tidak dapat tercapai.	- Ka. Dinas - Sekretaris - Ka. UPTD - Kasubag TU UPTD - Staf Pelaksana

Lampiran I FLOW CHART STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PELAYANAN JASA PENGUJIAN PADA UPTD. LABORATORIUM LINGKUNGAN
UPTD. LABORATORIUM LINGKUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan / Pemilik Sampel	Petugas Penerima Sampel	Penyelia laboratorium	Analisa laboratorium	Koordinator Teknis laboratorium	Kasubag. TU UPTD	Pelaksana administrasi umum UPTD	Kepala UPTD. Laboratorium	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas penerima sampel menerima sampel dari pemohon/pemilik sampel, mencatat identitas pemohon dan jenis parameter yang akan diuji pada formulir yang disediakan serta memberikan kode/labeling pada sampel yang diterima										Sampel minimal 2 Liter serta Formulir Tanda Terima Sampel dan Permohonan Pemeriksaan sampel uji yang akan diisi	30 Menit	Formulir tanda terima sampel dan permohonan pemeriksaan sampel uji yang telah diisi	
2	Petugas penerima sampel mencatat kondisi sampel, jumlah sampel, parameter sampel, dan menyimpan sampel di lemari sampel serta Formulir Lembar Permohonan Pemeriksaan Sampel dan petugas penerima sampel menginformasikan ke penyelia laboratorium										Formulir Lembaran Permohonan Pemeriksaan Sampel yang telah diisi	30 Menit	Formulir Lembaran Permohonan Pemeriksaan Sampel yang telah diisi	
3	Penyelia laboratorium mencatat bukti penerimaan sampel ke buku kontrol sampel masuk serta meneruskan informasi ke analis laboratorium										Formulir Lembaran Permohonan Pemeriksaan Sampel yang telah diisi	30 Menit	Sampel yang diterima tercatat di buku kontrol sampel masuk	
4	Analisa laboratorium menganalisa sampel sesuai dengan parameter yang diminta dan mencatat nilai hasil uji nya ke buku kerja analis serta melaporkannya ke penyelia laboratorium										buku kontrol sampel masuk yang telah diisi jenis parameter yang akan diuji	5 Hari	Nilai parameter sampel yang telah di uji tercatat pada lembaran pemeriksaan pengujian sampel	
5	Penyelia laboratorium mengkaji hasil uji sampel dan melaporkannya ke koordinator teknis										Seluruh nilai parameter uji yang telah tercatat pada lembaran pemeriksaan pengujian sampel	1 Hari	Lembaran pemeriksaan pengujian sampel telah di paraf penyelia laboratorium	
6	Koordinator teknis melakukan validasi hasil pengujian dan membuat lembaran hasil uji sementara dan meneruskannya ke Kasubag TU										Lembaran pemeriksaan pengujian sampel yang telah di paraf penyelia laboratorium	1 Hari	Lembaran hasil uji sementara	
7	Kasubag TU memeriksa lembaran hasil uji sementara yang diajukan koordinator teknis, dan memerintahkan pelaksana administrasi laboratorium untuk mengetik surat pengantar dan laporan hasil uji yang akan diterbitkan sesuai draft yang dikonsep										Lembaran hasil uji sementara	1 Jam	Draft konsep surat pengantar dan laporan hasil uji	
8	Pelaksana administrasi laboratorium mengetik surat pengantar dan laporan hasil uji dan menyerahkan kembali ke Kasubag TU untuk diverifikasi dan di kaji ulang serta di paraf										Draft konsep surat pengantar dan laporan hasil uji	1 Jam	Draft konsep surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah diketik	
9	Kasubag TU memverifikasi dan mengkaji ulang surat pengantar dan laporan hasil uji untuk di paraf dan meneruskan ke Kepala UPTD. Laboratorium										Draft konsep surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah diketik	2 Jam	surat pengantar dan laporan hasil uji telah di paraf	
10	Kepala UPTD. Laboratorium atau yang mewakili menandatangani surat pengantar dan laporan hasil uji serta dikembalikan ke Kasubag TU untuk diagendakan sebagai surat keluar										Surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah di paraf	30 Menit	Surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah di tandatangi	
11	Kasubag TU menerima surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah ditandatangani Kepala UPTD. Laboratorium dan menyerahkan ke pelaksana administrasi laboratorium untuk diberi identitas nomor dan diarsipkan pada surat keluar										Surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat pengantar dan laporan hasil uji yang akan diberi nomor agenda	
12	Pelaksana administrasi laboratorium melakukan penomoran surat, pengarsipan serta menyerahkan surat dan laporan hasil uji asli ke pemilik sampel										Surat pengantar dan laporan hasil uji yang akan diberi nomor agenda	30 Menit	Surat pengantar dan laporan hasil uji yang telah diberi nomor agenda	
13	Pemilik sampel menerima surat dan laporan hasil uji serta membayar biaya pengujian laboratorium sesuai jumlah yang tertera ke petugas pelaksana administrasi laboratorium										Surat pengantar dan laporan hasil uji yang sudah bernomor agenda	30 Menit	Bukti penerimaan biaya pengujian laboratorium dari pemilik sampel	
14	Petugas pelaksana administrasi laboratorium menyerahkan penerimaan biaya hasil uji ke bendahara penerima Dinas untuk dibuatkan kwitansi bukti setoran ke Pemda										Bukti penerimaan biaya pengujian laboratorium dari pemilik sampel	1 Jam	Kwitansi bukti setoran PAD laboratorium dari bendahara penerima	
Total waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan jasa pengujian laboratorium lingkungan												7 hari 8 Jam 15 Menit		