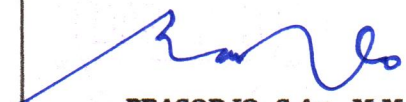




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN**

Nomor SOP	660/ 199 /2024
Tanggal Pembuatan	10 September 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	a.n. Bupati Temanggung Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung,   <b>PRASODJO, S.Ag., M.M.</b> NIP. 196604021989031013
Judul SOP	Pelayanan Uji Kualitas Lingkungan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Petugas Pelayanan
  1. Memahami penggunaan komputer
  2. Mengetahui dasar administrasi dan pengujian laboratorium
  3. Memahami ISO 17025 : 2017
2. Administrasi
  1. Memahami penggunaan komputer
  2. Memahami dasar administrasi dan pengujian laboratorium
  3. Memahami ISO 17025 : 2017
3. Koordinator Teknis
  1. Mengetahui penggunaan komputer
  2. Menguasai dasar administrasi, teknik pengujian lapangan dan laboratorium
  3. Menguasai ISO 17025 : 2017
4. Petugas pengambil contoh dan analisis
  1. Mengetahui penggunaan komputer
  2. Menguasai dasar administrasi, teknik pengujian lapangan dan laboratorium
  3. Memahami ISO 17025 : 2017

**Keterangan**

1. SOP Pengambilan Sampel Kualitas Lingkungan
2. SOP Pelaksanaan Analisa Sampel
3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Uji

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Ruang pelayanan dan kelengkapannya
3. Peralatan sampling
4. Bahan kimia
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

1. Buku catatan administrasi
2. Buku tanda terima laporan hasil uji

**SOP PELAYANAN UJI KUALITAS LINGKUNGAN**  
**UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN**  
**Nomor: 660/199 /2024**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Petugas Pelayanan	Administrasi	Koordinator Teknis	Petugas pengambil contoh dan analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan permintaan, tender atau kontrak dan mengisi formulir surat permohonan pengujian contoh	○					Formulir surat permohonan pengujian sampel	1 hari	Surat permohonan pengujian sampel terisi	
2	Menentukan biaya uji sesuai dengan daftar tarif pengujian		□				Surat permohonan pengujian sampel		Biaya pengujian	
3	Mengkaji aspek keuangan pengujian			□			Surat permohonan pengujian sampel dan biaya pengujian		Kajian aspek keuangan pengujian	
4	Mengkaji surat permohonan pengujian sampel permintaan, tender atau kontrak, menyusun program pengambilan sampel, menunjuk petugas pengambil contoh				□		Surat permohonan pengujian sampel		Disposisi pengambilan sampel	
5	Mengkoordinir pelaksanaan pengambilan sampel, melakukan pengambilan sampel dan pengujian sampel					□	Disposisi pengambilan sampel dan sapras pengambilan dan pengujian sampel	7 hari pengujian kualitas air 3 hari pengujian kualitas udara	Sampel terambil sesuai lokasi dan jumlah titik pengambilan dan teruji	SOP Pengambilan Sampel dan SOP Pengujian  Catatan : 7 hari merupakan waktu minimum, dapat berubah sesuai dengan banyaknya permintaan pengambilan dan pengujian sampel
6	Memeriksa dan menandatangani laporan dan sertifikat hasil uji				□		Laporan, sertifikat dan surat pengantar hasil uji terperiksa	1 hari	Laporan dan sertifikat hasil uji tertandatangani	SOP Penyusunan Laporan Hasil Uji
7	Mengisi buku catatan administrasi laporan hasil uji			□			Laporan hasil uji, buku catatan administrasi laporan hasil uji		Buku catatan administrasi	
8	Menyerahkan laporan dan sertifikat hasil uji		□				Surat pengantar hasil uji tertandatangani, laporan dan sertifikat hasil uji, buku tanda terima laporan hasil uji		Laporan hasil uji, buku tanda terima laporan hasil uji	
9	Menerima laporan dan sertifikat hasil uji	○					Laporan dan sertifikat hasil uji		Laporan dan sertifikat hasil uji	