














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

Nomor SOP	P/059/129/II/2021
Tanggal Pembuatan	Mei 2022 1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	a.n. Bupati Temanggung Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  ENTARGO YUTI WARDONO.S.Pt.MM NIP. 196603171989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Uji

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 16 Tahun 2021 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung;7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung;8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pelayanan<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer2. Mengetahui dasar administrasi dan pengujian laboratorium3. Memahami ISO 17025 : 20172. Administrasi<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer2. Memahami dasar administrasi dan pengujian laboratorium3. Memahami ISO 17025 : 20173. Koordinator Teknis<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer2. Menguasai dasar administrasi, teknik pengujian lapangan dan laboratorium3. Menguasai ISO 17025 : 20174. Manajer Puncak<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer2. Menguasai dasar administrasi, teknik pengujian lapangan dan laboratorium3. Menguasai ISO 17025 : 2017
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Uji Kualitas Lingkungan2. SOP Pelaksanaan Analisa Sampel3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Uji	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Ruangan pelayanan dan kelengkapannya3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan ditulis berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku rekaman pengetikan2. Surat pengantar laporan hasil uji3. Laporan dan sertifikat hasil uji4. Buku catatan administrasi laporan hasil uji5. Konsep Sertifikat6. Tanda terima laporan hasil uji

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL UJI
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Laboratorium	Penyelia Laboratorium	Manajer Teknik	Petugas Pelayanan	Manajer Administrasi	Manajer Puncak	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep sertifikat								Buku rekaman hasil analisa	30 menit	Konsep sertifikat	
2	Mengevaluasi dan menverifikasi konsep sertifikat	salah							Konsep sertifikat dan rekaman hasil analisa	20 menit	Sertifikat terverifikasi	
3	Mengisi formulir laporan hasil uji		benar						Sertifikat dan buku rekaman hasil uji	15 menit	Formulir laporan hasil uji terisi	
4	Memeriksa dan memberi paraf laporan dan sertifikat hasil uji		salah						Laporan hasil uji dan sertifikat	20 menit	Laporan dan sertifikat hasil uji diperiksa dan terparaf	
5	Mengetik dan mencetak laporan, sertifikat, surat pengantar hasil uji		benar						Laporan dan sertifikat hasil uji diperiksa, surat pengantar hasil uji	60 menit	Laporan, sertifikat dan surat pengantar hasil uji tercetak	
6	Memeriksa hasil pengetikan dan memberi paraf								Laporan, sertifikat dan surat pengantar hasil uji tercetak	10 menit	Laporan, sertifikat dan surat pengantar hasil uji diperiksa dan terparaf	
7	Menandatangani laporan dan sertifikat hasil uji								Laporan, sertifikat dan surat pengantar hasil uji diperiksa	15 menit	Laporan dan sertifikat hasil uji tertandatangani	
8	Menandatangani surat pengantar hasil uji								Laporan dan sertifikat hasil uji tertandatangani, surat pengantar hasil uji	10 menit	Surat pengantar hasil uji tertandatangani	
9	Mengisi buku catatan administrasi laporan hasil uji								Laporan hasil uji, buku catatan administrasi laporan hasil uji	10 menit	Buku catatan administrasi laporan hasil uji	
10	Menyerahkan laporan, sertifikat beserta surat pengantar hasil uji untuk diserahkan ke pelanggan setelah menyelesaikan administrasi								Surat pengantar hasil uji tertandatangani, laporan dan sertifikat hasil uji, buku tanda terima laporan hasil uji	10 menit	Laporan hasil uji diterima pelanggan, buku tanda terima laporan hasil uji terisi	