



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**UPT LABORATORIUM**

Nomor SOP	: 600.4.26.2 / 1411 / LAB-DLH
Tgl. Pembuatan	: 6 November 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 6 November 2023
Disahkan oleh	:  <b>SIRAJONI A.P., M.M.</b> NIP. 19750640 199501 1 001
Nama SOP	: <b>PENGAMBILAN CONTOH UJI</b>

**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 Tentang Laboratorium Lingkungan
3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Atas Laboratorium Lingkungan Pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru
5. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengujian Contoh Uji
3. SOP Penanganan Contoh Uji
4. SOP Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU)

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak bisa mendapatkan contoh uji yang representative.

**Kualifikasi Pelaksana :**

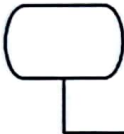




1. Mengetahui jenis contoh uji yang dapat diambil
2. Mengetahui jenis dan volume contoh uji, serta kondisi contoh uji yang dapat dianalisa
3. Mengetahui parameter yang dapat dianalisa
4. Mengetahui jangka waktu penyelesaian sampai laporan hasil uji diterbitkan
5. Mengetahui cara pengambilan contoh uji sesuai metode SNI termutakhir
6. Mengetahui cara menguji parameter lapangan
7. Mengetahui cara melakukan pengawetan contoh uji

**Peralatan / Perlengkapan :**

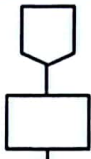


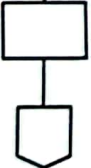
1. Komputer dan printer
2. Alat tulis kertas
3. Peralatan utama dan pendukung sampling
4. Bahan kimia
5. Lemari penyimpanan contoh uji
6. Alat Pelindung Diri (APD)
7. Perlengkapan P3K

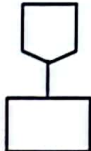


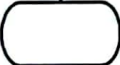
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik, manual, dan diarsipkan ke dalam map *snelhecter*.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Kepala Laboratorium	Pengelola/Koordinator Laboratorium	Penyelia Pengambil Contoh	Petugas Pengambil Contoh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan surat permohonan pelanggan.						1. Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	1. Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk	
2.	Melakukan disposisi surat permohonan pengambilan contoh uji.						1. Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji yang telah didisposisi	
3.	Menyerahkan disposisi surat dan melakukan koordinasi.						Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji yang telah didisposisi	15 menit	Rincian Parameter	
4.	Melakukan kaji ulang sumber daya laboratorium secara teknis. Melakukan penjadwalan sampling.						Rincian Parameter	15 menit	1. Jadwal Sampling 2. Nama Petugas Pengambil Contoh	
5.	Mengkomunikasikan kepada pelanggan terkait jadwal sampling. Melakukan koordinasi untuk jadwal sampling. Menyiapkan Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak, Formulir Permohonan Pengujian.						1. Jadwal Sampling 2. Nama Petugas Pengambilan Contoh	20 menit	1. Jadwal Sampling yang telah disepakati oleh Pelanggan 2. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Kepala Laboratorium	Pengelola/Koordinator Laboratorium	Penyelia Pengambil Contoh	Petugas Pengambil Contoh	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyiapkan formulir sampling.						1. Jadwal Sampling yang telah disepakati oleh Pelanggan 2. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak	5 menit	Formulir Sampling	
7.	Mengisi data pelanggan dalam formulir sampling.						Formulir Sampling	10 menit	Formulir Sampling yang telah diisi data pelanggan	
8.	Melakukan uji fungsi dan uji kinerja peralatan utama sampling, menyiapkan wadah contoh uji dan bahan kimia, serta peralatan safety. Mengisi formulir rencana sampling dan equipment movement record.  Mengambil contoh uji ke lokasi sesuai metoda SNI pengambilan contoh uji. Melakukan pengawetan contoh uji, pengujian parameter lapangan. Mengisi data sampling ke dalam formulir. Membawa contoh uji dan rekaman sampling ke laboratorium.						1. Formulir Sampling yang telah diisi data pelanggan 2. Peralatan Utama dan Pendukung Sampling 3. Bahan kimia 4. Perlengkapan Alat Pelindung Diri (APD) 5. Perlengkapan P3K	1 hari	1. contoh uji  2. Rekaman Sampling yang telah ditandatangani Pelanggan dan Petugas Pengambil Contoh	
9.	Memberi kode contoh uji dan memasukkan ke dalam lemari penyimpanan contoh uji.						1. contoh uji 2. Rekaman Sampling yang telah ditandatangani Pelanggan dan Petugas Pengambil Contoh	15 menit	1. contoh uji yang telah diberi kode  2. Rekaman Sampling yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Kepala Laboratorium	Pengelola/ Koordinator Laboratorium	Penyelia Pengambil Contoh	Petugas Pengambil Contoh	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan pengesahan rekaman sampling.						Rekaman Sampling yang telah ditandatangani	5 menit	Rekaman Sampling yang disahkan	
11.	Membuat laporan sampling.						Rekaman Sampling yang disahkan	1 jam	1. Draft Laporan Sampling 2. Rekaman Sampling yang disahkan	
12.	Memeriksa laporan sampling dan menandatangani.						1. Draft Laporan Sampling 2. Rekaman Sampling yang disahkan	15 menit	Laporan Sampling	
13.	Membuat Rangkaian Pengamanan contoh uji. Menyusun rekaman sampling.						Laporan Sampling	30 menit	1. Rangkaian Pengamanan contoh uji 2. Berkas Map Job Number	Rekaman sampling diarsipkan dalam map job number
14.	Mengisi Rangkaian Pengamanan contoh uji dan melakukan disposisi rekaman pengamanan contoh uji untuk melakukan pengujian.						1. Rangkaian Pengamanan contoh uji 2. Berkas Map Job Number	10 menit	1. Rangkaian Pengamanan contoh uji yang ditandatangani 2. Disposisi	1. Rangkaian Pengamanan contoh uji yang ditandatangani diarsipkan dalam map job number 2. Salinan Lembar Rangkaian Pengamanan (warna kuning) contoh uji untuk Analisis Laboratorium