



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

UPT LABORATORIUM

Nomor SOP	: 600.4.26.2 / 1412 / LAB-DLH
Tgl. Pembuatan	: 6 November 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 6 November 2023
Disahkan oleh	:  SIRAJONI A.P., M.M. NIP. 19750610 199501 1 001
Nama SOP	: PENERIMAAN DAN PENANGANAN CONTOH UJI

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 Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU)

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengetahui kondisi contoh uji ketika diterima di laboratorium dan contoh uji dapat mengalami penurunan mutu, kehilangan atau kerusakan.

Kualifikasi Pelaksana :

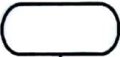
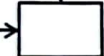
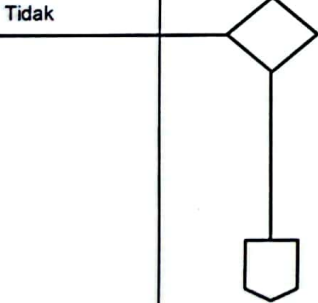
1. Mengetahui jenis dan volume contoh uji, serta kondisi contoh uji dan parameter yang dapat dianalisa
2. Mengetahui jangka waktu penyelesaian sampai laporan hasil uji diterbitkan
3. Mengetahui prosedur penanganan contoh uji
4. Memiliki kemampuan dalam pengawetan contoh uji



Peralatan / Perlengkapan :

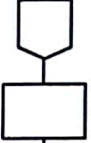



1. Komputer dan printer
2. Peralatan gelas laboratorium
3. Bahan kimia
4. Lemari penyimpanan contoh uji
5. Termometer
6. Alat Pelindung Diri (APD)
7. Perlengkapan P3K

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/ Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	Analisis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa surat permohonan pelanggan.					1. Surat Permohonan Pengujian 2. contoh uji	5 menit	1. Surat Permohonan Pengujian 2. contoh uji	1. Persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan jika ada, termasuk persyaratan baku mutu terkait pengujian 2. Parameter yang diminta untuk diujikan beserta kondisi, wadah, volume dan jumlah contoh uji yang dibawa oleh pelanggan
2.	Menyiapkan Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak.					1. Surat Permohonan Pengujian 2. contoh uji	5 menit	1. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak 2. Surat Permohonan Pengujian	
3.	Melakukan kaji ulang sumber daya laboratorium secara teknis.					1. Surat Permohonan Pengujian 2. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak	5 menit	1. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak yang ditandatangani 2. Surat Permohonan Pengujian	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	Analisis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Membuat Formulir Permohonan Pengujian dan merekam hasil diskusi/pembahasan dengan pelanggan dalam Formulir Permohonan Pengujian. Meminta persetujuan rekaman Permohonan Pengujian dan Kaji Ulang Permintaan, Tender dan Kontrak kepada pelanggan. Menyampaikan total biaya pengujian dan sistem pembayarannya kepada pelanggan.					1. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak yang ditandatangani 2. Surat Permohonan Pengujian	5 menit	1. Formulir Permohonan Pengujian yang disetujui pelanggan 2. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak yang disetujui pelanggan 3. Surat Permohonan Pengujian 4. Daftar Harga Biaya Pengujian Parameter	
5.	Menerima dan mengagendakan surat permohonan pengujian.					1. Formulir Permohonan Pengujian yang disetujui pelanggan 2. Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak yang disetujui pelanggan 3. Surat Permohonan Pengujian 4. Daftar Harga Biaya Pengujian Parameter	5 menit	1. Surat Permohonan Pengujian 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	Analisis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan disposisi surat permohonan pengujian.					1. Surat Permohonan Pengujian 2. Lembar disposisi	15 menit	Surat Permohonan Pengujian yang telah didisposisi	
7.	Menyerahkan disposisi surat. Memberi kode contoh uji dan menyimpan ke dalam lemari penyimpanan contoh uji. Membuat Rangkaian Pengamanan contoh uji dan menyusunnya beserta Formulir Permohonan Pengujian ke dalam map job number.					Surat Permohonan Pengujian yang telah didisposisi	15 menit	1. contoh uji yang telah diberi kode 2. Map <i>Job Number</i> 3. Rangkaian Pengamanan contoh uji	
8.	Mengisi Rangkaian Pengamanan contoh uji dan melakukan disposisi rekaman pengamanan contoh uji.					1. contoh uji yang telah diberi kode 2. Map <i>Job Number</i> 3. Rangkaian Pengamanan contoh uji	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 contoh uji (warna kuning) untuk Analisis Laboratorium
9.	Melakukan pengamanan contoh uji dengan cara mengawetkan berdasarkan parameter, menyimpan contoh uji ke lemari penyimpanan contoh uji yang dapat melindungi dan menjaga contoh uji dari kontaminasi, penurunan mutu, kehilangan atau kerusakan.					Rangkaian Pengamanan contoh uji yang ditandatangani	15 menit	contoh uji yang telah diawetkan	