



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

UPT LABORATORIUM

Nomor SOP	: 600.4.26.2 / 1414 / LAB-DLH
Tgl. Pembuatan	: 6 November 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 6 November 2023
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS,  SIRAJONI A.P., M.M. NIP. 19750610 199501 1 001
Nama SOP	: PENERBITAN LAPORAN HASIL UJI (LHU)

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui aplikasi komputer program *MS Office*
2. Mengetahui pembuatan barcode

Keterkaitan :

1. SOP Pengambilan Contoh Uji
2. SOP Penerimaan dan Penanganan Contoh Uji
3. SOP Pengujian Contoh Uji

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan printer
2. Jaringan internet
3. Situs web *qr code*

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyajikan data hasil pengujian dan informasi lain yang terkait dengan pengujian.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/ Koordinator Laboratorium	Analisis Sistem Mutu Laboratorium	Kasubag TU	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft Laporan Hasil Uji (LHU).	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D2 D4 -- Ya --> P[] D4 -- Tidak --> D3 P --> End{{End}} </pre>					1. Konsep Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Map job number	2 jam	1. Draft Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Map job number	
2.	Memeriksa draft Laporan Hasil Uji (LHU). Membubuhkan paraf.						1. Draft Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Map job number	1 jam	Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah diverifikasi	
3.	Melakukan validasi data hasil pengujian. Membubuhkan paraf.						Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah diverifikasi	1 jam	Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah divalidasi	
4.	Memeriksa data pelanggan pada Laporan Hasil Uji (LHU) sesuai dengan rekaman data pelanggan. Membubuhkan paraf.						Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah divalidasi	15 menit	Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah diberi paraf	
5.	Membuat barcode pada Laporan Hasil Uji (LHU).						Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah diberi paraf	5 menit	Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah tercantum barcode	
6.	Menandatangani Laporan Hasil Uji (LHU).						Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah tercantum barcode	30 menit	Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/Koordinator Laboratorium	Analisis Sistem Mutu Laboratorium	Kasubag TU	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mencatat di buku rekaman penyerahan Laporan Hasil Uji (LHU), memberi nomor Laporan Hasil Uji dan tanggal penomoran serta stempel pada Laporan Hasil Uji (LHU). Membuat kwitansi retribusi.						Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah ditandatangani	30 menit	1. Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Draft Kwitansi Retribusi	
8.	Menandatangani kwitansi retribusi.						1. Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Draft Kwitansi Retribusi	5 menit	Kwitansi Retribusi	
9.	Mengisi blanko Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).						Kwitansi Retribusi	5 menit	Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
10.	Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).						Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	5 menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Contoh Uji	Pengelola/ Koordinator Laboratorium	Analisis Sistem Mutu Laboratorium	Kasubag TU	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menghubungi pelanggan untuk Laporan Hasil Uji (LHU) yang telah selesai. Menyerahkan Laporan Hasil Uji (LHU) kepada pelanggan setelah menyelesaikan administrasi keuangan. Menyerahkan kwitansi retribusi beserta rincian kepada pelanggan. Menyerahkan formulir survei kepuasan pelanggan laboratorium kepada pelanggan dan menyampaikan untuk mengisi survei tersebut.						Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditandatangani	15 menit	1. Arsip Laporan Hasil Uji (LHU) 2. Salinan Kwitansi Retribusi (lembar merah) 3. Salinan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) (lembar merah) 4. Survei Kepuasan Pelanggan Laboratorium 5. Rekaman Penyerahan Laporan Hasil Uji	1. Arsip LHU dan salinan SKRD (lembar merah) diarsipkan dalam map job number 2. Salinan kwitansi retribusi (lembar merah) beserta rincian diarsipkan dalam ordner 3. Survei pelanggan diarsipkan dalam odner 4. Retribusi beserta rincian dan salinan kwitansi retribusi (lembar kuning dan hijau) diserahkan kepada bendahara penerima.