



KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR  
NOMOR: 188/ 43 /KPTS/111/2019

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan jasa publik yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan masyarakat sesuai pasal 6ayat (1) huruf b, Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah dirubah dengan Undang- Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang mengadakan Perubahan dalam Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 54, Tambahan Lembaran Negara nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara nomor 4437);
  5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, Tambahan Lembaran Negara nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Tahun 2001 nomor 153, tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2010 tentang Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
19. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 9 tahun 2009 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 2 seri C);

20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7, Seri D);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 1, Seri B);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2019;
23. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 76 Seri E);
24. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 55 Seri E);
25. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 51 Tahun 2001 tentang Pedoman Penunjukan Laboratorium Lingkungan;
26. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 167 Tahun 2017 tentang Penunjukan Laboratorium Unit Pelayanan Teknis Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur sebagai Laboratorium Lingkungan di Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik UPT Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur.
- KEDUA : Jasa Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam pelaksanaannya mengacu atau berpedoman pada Standar Pelayanan Publik dan *Standard Operating Prosedure* sebagaimana dimaksud dalam lampiran I dan II keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur Nomor 188/190/KPTS/111/2018 tentang Standar Pelayanan Publik UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 22 Januari 2019

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI JAWA TIMUR



**Dr. Ir. DIAH SUSIOWATI, MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600203 198603 2 005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Upaya untuk memelihara lingkungan hidup merupakan satu system yang utuh dengan pendekatan yang menekankan keterkaitan antara lingkungan fisik (*natural environmental*) disatu sisi dengan lingkungan sosial, ekonomi dan kebudayaan kemanusiaan (*human environmental*) di sisi lain. Pembangunan yang sedang berlangsung dan akan berlanjut terus harus dilandasi upaya sadar dan terencana yang memadukan lingkungan hidup, ekonomi dan sosial dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan kesejahteraan serta mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa datang. Oleh sebab itu terselenggaranya pelayanan publik yang prima dalam rangka mendorong investasi dan pertumbuhan ekonomi harus diintegrasikan dengan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup. Adapun kebijakan pembangunan lingkungan hidup yang ditempuh oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur, meliputi :

1. Mengutamakan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan ke seluruh bidang pembangunan;
2. Meningkatkan koordinasi pengelolaan lingkungan hidup di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Meningkatkan upaya harmonisasi pengembangan peraturan perundang-undangan lingkungan dan penegakannya secara konsisten terhadap pencemar lingkungan;
4. Meningkatkan upaya pengendalian dampak lingkungan akibat kegiatan pembangunan;
5. Meningkatkan kapasitas lembaga pengelola lingkungan baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota terutama dalam menangani permasalahan yang bersifat akumulatif, fenomena alam yang bersifat musiman dan bencana;
6. Membangun kesadaran masyarakat agar peduli pada isu lingkungan hidup dan berperan aktif sebagai kontrol sosial dalam memantau lingkungan hidup;
7. Meningkatkan penyebaran data dan informasi lingkungan termasuk informasi wilayah-wilayah rentan dan rawan bencana lingkungan dan informasi kewaspadaan diri terhadap bencana.

2. Visi dan Misi

Dalam rangka untuk menyatukan persepsi, fokus arah tindakan, maka Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur, menetapkan visi "Ketersediaan Lingkungan Hidup Jawa Timur yang baik dan sehat". Sedangkan misinya adalah :

1. Mewujudkan Pengelolaan Lingkungan Hidup Berkelanjutan
2. Meningkatkan dan Mengembangkan Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup dari Sumber-Sumber Pencemar.

### 3. Ruang Lingkup Tugas

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

### 4. Jenis Pelayanan

- Jasa Laboratorium Lingkungan

## B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LABORATORIUM LINGKUNGAN

#### a. Persyaratan pelayanan

- 1) Permohonan pengujian contoh uji;
- 2) Persyaratan administrasi mengisi identitas pemohon, meliputi :
  - a. Nama/kode contoh uji
  - b. Nama/instansi pengirim
  - c. Alamat usaha dan atau kegiatan/pengirim
  - d. Jenis usaha dan atau kegiatan
  - e. Lokasi pengambilan
  - f. Tanggal/jam pengambilan contoh uji
  - g. Petugas pengambil contoh uji
- 3) Persyaratan teknis, meliputi:
  - a. pH
  - b. temperatur
  - c. DO
  - d. DHL/salinity

b. Lama waktu penyelesaian pelayanan : 10 hari kerja

#### c. Produk pelayanan

1. Jasa Pengujian Kualitas Air Limbah;
2. Jasa Pengujian Kualitas Air Bersih;
3. Jasa Pengujian Kualitas Air Minum;
4. Jasa Pengujian Kualitas Air Badan Air;
5. Jasa Pengujian Kualitas Air Laut;
6. Jasa Pengujian Kualitas Sedimen/Limbah Padat;
7. Jasa Pengujian Kualitas Udara Emisi; dan
8. Jasa Pengujian Kualitas Udara Ambient.

#### d. Prosedur penerimaan contoh uji

1. Pelanggan yang menggunakan jasa laboratorium lingkungan membawa contoh uji dengan melampirkan berita acara pengambilan contoh uji yang berisi identitas pemohon dengan mencantumkan setidaknya :
  - a. Nama/kode contoh uji
  - b. Nama/instansi pengirim
  - c. Alamat usaha dan atau kegiatan/pengirim
  - d. Jenis usaha dan atau kegiatan
  - e. Lokasi pengambilan
  - f. Tanggal/jam pengambilan contoh uji
  - g. Petugas pengambil contoh uji
2. Petugas administrasi (penerima contoh uji) memeriksa kesesuaian contoh uji dari pelanggan antara lain:
  - Kondisi contoh uji

- Wadah dan kemasan contoh uji
  - Ukuran (berat/volume) contoh uji
  - Jumlah contoh uji
3. Petugas administrasi mengkaji permintaan pelanggan terkait kesesuaian pengujian dengan kemampuan laboratorium. Apabila terjadi abnormalitas atau penyimpangan dari kondisi normal yang diuraikan dalam metode pengujian, maka petugas administrasi (penerima contoh uji) mengadakan komunikasi dengan pelanggan untuk membahas hal-hal terkait dan merekam semua hasil diskusi dengan pelanggan;
  4. Petugas administrasi menyelesaikan administrasi penerimaan contoh uji dengan pelanggan serta memberi nomor identifikasi (kode) pada contoh uji;
  5. Contoh uji yang sudah diberi identifikasi (kode) disimpan di laboratorium sesuai dengan persyaratan pengawetan dan penyimpanan contoh uji;
  6. Petugas administrasi (penerima contoh uji) menyerahkan contoh uji yang telah diberi nomor identifikasi dan formulir rangkaian pengamanan contoh uji dengan tetap menjaga kerahasiaan nama serta alamat pelanggan ke penyelia laboratorium untuk dilakukan pengujian;
  7. Setelah contoh uji selesai dilakukan pengujian maka penyelia laboratorium melakukan verifikasi terhadap data hasil pengujian, jika hasil verifikasi data menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan, maka penyelia laboratorium membubuhkan paraf dan memberikan data hasil pengujian terverifikasi kepada petugas administrasi (penerbit Laporan Hasil Pengujian);
  8. Petugas administrasi (penerbit Laporan Hasil Pengujian) melakukan pemindahan data hasil pengujian ke dalam format sertifikat/laporan hasil pengujian serta menyampaikannya kepada manajer teknis;
  9. Manajer teknis melakukan validasi terhadap data hasil pengujian untuk mengetahui apakah pemakaian atau aplikasi data dimaksud telah dipenuhi sesuai tujuan tertentu;
  10. Apabila hasil validasi data menunjukkan kesesuaian maka Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan dan atau Manajer Teknis menandatangani sertifikat/laporan hasil pengujian serta memberikan kembali ke petugas administrasi (penerbit Laporan Hasil Pengujian) untuk disampaikan kepada pelanggan;
  11. Biaya jasa pengujian dibayar ke bendahara penerima UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur/setor ke Kas Umum Daerah Nomor Rekening 0011000477 pada awal pendaftaran pengujian di laboratorium;
  12. Penyampaian sertifikat/laporan hasil pengujian kepada pelanggan setelah pembayaran hasil uji lunas dan bisa diambil sendiri oleh pihak pelanggan, melalui jasa pengiriman atau dikirim oleh petugas laboratorium.
- e. Flowchart dan Mekanisme Pelayanan  
Flowchart dan mekanisme pelayanan sebagaimana tersebut pada diagram alir pengujian laboratorium (terlampir).
- f. Tarif Pelayanan  
Sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 15 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah.

g. Kompetensi Personil

Kompetensi personil yang terlibat dalam penerimaan contoh uji, pengujian, pelaporan hasil pengujian dan pengambilan contoh uji memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Memahami SOP (*Standard Operating Procedure*);
2. Kompeten di bidang masing- masing;
3. Memahami peraturan yang berlaku;
4. Bersikap komunikatif, teliti, jujur dan dapat bekerja sama dan bertanggung jawab terhadap hasil pengujian.

h. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan guna mendukung kegiatan keadministrasian dan pengujian adalah :

1. Peralatan kantor;
2. Komputer dan printer;
3. Telepon dan faximili;
4. Peralatan pengujian dan pengambilan contoh uji;
5. Instalasi Pengelolaan Air Limbah;
6. Pelatihan (*Inhouse Training, External Training, Diklat*).

i. Petugas yang menangani fungsi informasi dan pengaduan

1. Pengaduan oleh pelanggan berkaitan dengan laporan hasil pengujian dapat dilakukan secara lisan dan/atau tulisan ditujukan ke manajer teknis melalui manajer administrasi umum;

2. Prosedur dan mekanisme pengaduan adalah pelanggan mengajukan pengaduan ke laboratorium yang diterima oleh petugas administrasi dan menuliskan isi pengaduan di formulir penanganan pengaduan pelanggan yang memuat identitas dan permasalahan yang dikeluhkan, kemudian manajer administrasi dan umum melakukan verifikasi secara administrasi. Apabila materi pengaduan bersifat teknis maka manajer teknis menindaklanjuti sesegera mungkin dengan mengadakan pembahasan dengan personil terkait di laboratorium yang bertanggungjawab terhadap pengujian yang menjadi dasar pengaduan. Jika diperlukan, manajer teknis dapat meminta manajer mutu untuk melakukan verifikasi terhadap penerapan system manajemen mutu laboratorium berkaitan dengan pengaduan tersebut.

Apabila ternyata tidak ditemukan adanya bukti-bukti kesalahan atau ketidaksesuaian didalam pengujian laboratorium terkait materi pengaduan tersebut, maka manajer teknis menjelaskan kepada pelanggan dengan tetap menjaga hubungan baik dengan pelanggan disertakan bukti-bukti yang ada. Namun apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian di dalam pengujian laboratorium terkait materi pengaduan, maka manajer teknis melakukan tindakan perbaikan berdasarkan persyaratan yang ada dan atau sitem manajemen laboratorium sampai mendapatkan kesepakatan serta kepuasan pelanggan;

j. Kompensasi

Bila waktu penerbitan sertifikat/laporan hasil pengujian mengalami keterlambatan/melebihi waktu yang telah ditentukan, maka petugas administrasi akan menyampaikan kepada pelanggan melalui telepon dan petugas akan mengantarkan dokumen tersebut ke alamat pelanggan dan menerbitkan surat keterangan keterlambatan hasil pengujian (apabila diminta).

UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan untuk menjamin Mutu Data hasil pengujian, hal ini dibuktikan dengan :



1. Telah Terakreditasi oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional);
2. Teregristrasi sebagai Laboratorium Lingkungan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Jawa Timur sebagai Laboratorium Lingkungan.

Ditetapkan di: Surabaya  
Pada tanggal : 22 Januari 2019

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI JAWA TIMUR



**Dr. Ir. DIAH SUSIOWATI, MT**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600203 198603 2 005

*STANDARD OPERATING PROCEDURE*  
PENGELOLAAN CONTOH UJI,  
PENGUJIAN DAN PELAPORAN HASIL PENGUJIAN LABORATORIUM  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR

I. TUGAS, FUNGSI DAN DEFINISI

1. TUGAS DAN FUNGSI LABORATORIUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1.1 TUGAS

UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis laboratorium lingkungan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

1.2 FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas tersebut UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur mempunyai fungsi :

- 1) Pelayanan uji laboratorium kualitas lingkungan kepada Instansi Pemerintah, Industri dan Masyarakat Umum;
- 2) Laboratorium lingkungan rujukan di Provinsi Jawa Timur;
- 3) Penunjang tugas Dinas dalam melaksanakan analisis laboratoris;
- 4) Sarana bimbingan teknis dibidang laboratorium lingkungan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. DEFINISI

2.1 Laboratorium Pengujian

Laboratorium yang melaksanakan pengujian

2.2 Pengujian

Suatu kegiatan teknis yang terdiri atas penetapan, penentuan satu atau lebih sifat atau karakteristik dari suatu produk, bahan, peralatan, organisme, fenomena fisik, proses atau jasa, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2.3 Contoh uji

Contoh yang dapat mewakili sifat dari sesuatu yang akan diuji

2.4 Laporan Hasil Pengujian

Dokumen yang menyajikan hasil uji dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pengujian

II. PENGELOLAAN CONTOH UJI

1. Penerimaan contoh uji

1.1) Pada saat menerima contoh uji dari pelanggan internal maupun eksternal, Penerima contoh uji dan Pelaporan Hasil melakukan pemeriksaan antara lain :

- a. Kondisi contoh uji;
- b. Wadah dan kemasan contoh uji;
- c. Ukuran (mg atau mL) contoh uji; dan
- d. Jumlah contoh uji.

1.2) Apabila terjadi abnormalitas atau penyimpangan dari kondisi normal atau dari kondisi tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam metode pengujian, maka Petugas Penerima Contoh Uji mengadakan komunikasi dengan pelanggan untuk membahas hal-hal terkait;

- 1.3) Jika timbul keraguan pada kelayakan contoh uji, atau bila suatu contoh uji tidak sesuai dengan uraian yang ada, atau apabila pengujian yang diinginkan tidak cukup rinci, maka Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil mengkonsultasikannya dengan pelanggan untuk memperoleh instruksi lebih lanjut sebelum contoh uji diterima;
- 1.4) Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil merekam semua hasil pembahasan, konsultasi maupun diskusi yang dilakukan dengan pelanggan;
- 1.5) Bila contoh uji dari pelanggan dapat diterima, maka Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil menyelesaikan administrasi penerimaan contoh uji serta memberi nomor identifikasi pada wadah contoh uji;
- 1.6) Label identifikasi contoh uji dapat diikat, atau ditempel, atau ditulis dengan spidol permanen pada wadah contoh uji namun tetap menjaga agar tidak merusak atau merubah sifat dari contoh uji tersebut sedangkan label dari pelanggan dihapus.
- 1.7) Nomor identifikasi dibuat sedemikian rupa untuk memastikan tidak timbulnya keraguan pada contoh uji secara fisik atau bila diacu dalam rekaman atau dokumen serta bertahan selama contoh uji berada di laboratorium. Adapun penomoran identifikasi contoh uji adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk contoh uji yang berasal dari pelanggan umum adalah sebagai berikut: No. : JS/Bln/Thn/01
  - b. Untuk contoh uji yang berasal dari DLH Provinsi Jawa Timur sebagai SKPD induk UPT Labaoratorium adalah sebagai berikut:No. : JS/Bln/Thn/01-DLH

Keterangan :

JS : jenis contoh uji (ALI = air limbah industri, ABA = air badan air, AB = air bersih, AM = air minum, API = air proses industri, AL = air laut, SLI = sedimen limbah industri, SBA = sedimen badan air, SAL = sedimen air laut, UA = udara ambien, UE = udara emisi);

Bln : menyatakan bulan ditulis dalam bentuk angka romawi (misalnya, II = bulan Februari);

Thn : menyatakan tahun hanya ditulis dua angka belakang saja (misalnya, 09 = tahun 2009);

01 : nomor urut contoh uji dalam satu tahun;

DLH : kode untuk contoh uji dari DLH Provinsi Jawa Timur.

## 2. Penanganan Contoh Uji

Sebelum contoh uji disimpan di laboratorium, Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil dapat melakukan pengawetan secara fisik dan/atau kimiawi untuk melindungi keutuhan contoh uji sesuai persyaratan pengawetan yang ditentukan, apabila diperlukan.

## 3. Perlindungan Contoh Uji

Untuk melindungi informasi dan hak kepemilikan pelanggan serta untuk menjaga independensi personil laboratorium dalam melakukan pengujian, maka Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil menyerahkan contoh uji yang telah diberi nomor identifikasi dan formulir rangkaian pengamanan contoh uji dengan tetap menjaga kerahasiaan nama serta alamat pelanggan ke Penyelia Laboratorium;

#### 4. Penyimpanan Contoh Uji

- 4.1) Selama contoh uji berada di laboratorium, Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil serta Penyelia Laboratorium melindungi keutuhan contoh uji dengan melakukan penyimpanan dalam fasilitas yang sesuai untuk menghindari deteriorasi, degradasi, kontaminasi, termasuk kehilangan atau kerusakan pada contoh uji selama penyimpanan, penanganan dan preparasi;
- 4.2) Apabila contoh uji disimpan atau dikondisikan dalam kondisi lingkungan tertentu, maka kondisi tersebut dipelihara, dipantau dan direkam oleh Penyelia Laboratorium;
- 4.3) Jika contoh uji atau bagian dari contoh uji dijaga keamanannya, maka Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil serta Penyelia Laboratorium melakukan penataan sedemikian rupa untuk penyimpanan dan pengamanan yang melindungi kondisi serta keutuhan contoh uji yang dimaksud;
- 4.4) Waktu penyimpanan contoh uji sesuai dengan jenis contoh uji berdasarkan masa simpannya (*holding time*).

#### 5. Pemeliharaan Contoh Uji

- 5.1) Pada saat penerimaan contoh uji, Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil meminta pelanggan agar jumlah contoh uji yang diuji mencukupi untuk keperluan pengujian serta kebutuhan contoh uji retensi. Jika jumlah contoh uji melebihi keperluan tersebut, maka sisa contoh uji dikembalikan kepada pelanggan, apabila memungkinkan;
- 5.2) Penyelia Laboratorium melakukan pemeliharaan contoh uji retensi selayaknya penyimpanan contoh uji;
- 5.3) Pengujian terhadap contoh uji retensi dilakukan untuk keperluan penyelesaian pengaduan, adanya keraguan terhadap hasil pengujian, atau keperluan lain untuk kepentingan laboratorium maupun pelanggan.

#### 6. Pemusnahan Contoh Uji

- 6.1) Sisa contoh uji termasuk retensi yang telah kadaluarsa atau rusak akibat terjadi deteriorasi, kontaminasi maupun degradasi diklasifikasikan sesuai jenisnya oleh Penyelia Laboratorium untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.2) Pemusnahan contoh uji dapat dilakukan oleh pihak laboratorium atau pihak luar sesuai persyaratan yang ditentukan;
- 6.3) Setelah melakukan pemusnahan sisa contoh uji, Penyelia Laboratorium membuat laporan kepada Manajer Teknis sebagai pemberitahuan dan rekaman disimpan di Manajer Administrasi dan Umum.

### III. PENGUJIAN DAN PELAPORAN HASIL PENGUJIAN

#### 1. Pengujian contoh uji

- 1.1) Analis yang melaksanakan pengujian bertanggung jawab untuk menyerahkan data hasil pengujian kepada Penyelia Laboratorium paling lambat 6 (enam) hari setelah contoh uji diterima;
- 1.2) Penyelia Laboratorium melakukan verifikasi terhadap data hasil pengujian melalui kegiatan salah satu atau lebih, seperti :
  - a. melakukan penghitungan alternatif;
  - b. perbandingan dengan hasil pengujian sebelumnya yang serupa; serta
  - c. meninjau dokumen, rekaman dan/atau prosedur terkait.

- 1.3) Apabila hasil verifikasi data yang dilakukan oleh Penyelia Laboratorium memperlihatkan adanya ketidaksesuaian dengan persyaratan metode atau sistem manajemen mutu yang ditetapkan di laboratorium maka Penyelia Laboratorium meminta analis yang bersangkutan untuk melakukan pengujian ulang terhadap contoh ujiretensi yang ada, apabila memungkinkan;
  - 1.4) Jika hasil verifikasi data menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan, maka Penyelia Laboratorium membubuhkan paraf dan memberikan data hasil pengujian terverifikasi kepada Penerima Contoh Ujidan Pelaporan Hasil;
  - 1.5) Penerima Contoh Ujidan Pelaporan Hasil melakukan pemindahan data hasil pengujian ke dalam format sertifikat/laporan hasil pengujian serta menyampaikannya kepada Manajer Teknis;
  - 1.6) Manajer Teknis melakukan validasi terhadap data hasil pengujian untuk mengetahui apakah pemakaian atau aplikasi data dimaksud telah dipenuhi sesuai tujuan tertentu;
  - 1.7) Bila hasil validasi data menunjukkan kesesuaian dengan pemakaian atau aplikasi dimaksud tertentu, maka menandatangani sertifikat/laporan hasil pengujian serta memberikan kembali ke Penerima Contoh Uji dan Pelaporan Hasil untuk disampaikan kepada pelanggan dengan mengisi buku Tanda Terima Sertifikat/Laporan Pengujian.
2. Penyampaian Laporan Hasil Pengujian
    - 2.1) Penyampaian informasi sertifikat/laporan hasil pengujian telah selesai kepada pelanggan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah contoh uji diterima;
    - 2.2) Penyampaian sertifikat/laporan hasil pengujian kepada pelanggan bisa diambil sendiri oleh pihak pelanggan atau melalui pengiriman;
    - 2.3) Atas permintaan pelanggan, sertifikat/laporan hasil pengujian dapat ditransmisikan melalui telepon, faksimili atau e-mail. Dalam hal ini, Penerima Contoh Ujidan Pelaporan Hasil merekam hasil transmisi tersebut;
  3. Hasil Pengujian Dari Subkontraktor
    - 3.1) Apabila sertifikat/laporan hasil pengujian laboratorium berisi hasil pengujian yang dilakukan oleh subkontraktor maka subkontraktor melaporkan hasil pengujian secara tertulis atau elektronik ke laboratorium yang ditujukan kepada Manajer Administrasi dan Umum;
    - 3.2) Manajer Administrasi dan Umum memberikan hasil pengujian dari subkontraktor tersebut kepada Penerima Contoh Ujidan Pelaporan Hasil untuk dilakukan pemindahan data hasil pengujian ke dalam format sertifikat/laporan hasil pengujian laboratorium dengan memberi identitas yang jelas.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 22 Januari 2019

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI JAWA TIMUR



**Dr. Ir. DIAH SUSILOWATI, MT**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600203 198603 2 005

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Ibu Gubernur Jawa Timur di Surabaya;

2. Sdr. Kepala Inspektorat Provinsi Jawa Timur di Surabaya;

3. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan & Aset Daerah Provinsi  
Jawa Timur di Surabaya;

4. Yang bersangkutan.

---

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DIAGRAM ALIR PENGUJIAN LABORATORIUM

