
 <p>PEMERINTAH KOTA SOLOK</p> <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>BIDANG LINGKUNGAN HIDUP</p>	Nomor SOP	067/ 10 /SOP/DLH-2022
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>ZULKIFLI, SP NIP. 19660805 200604 1 003</p> <p>Pengambilan Sampel Air</p>
	Judul SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengendalian Pencemaran Air 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI nomor 27 tahun 2021 tentang Indeks Kualitas LH 4. Peraturan Menteri LHK nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran 5. Kepmen LHK nomor 37 tahun 2013 tentang Metoda Analisis Kualitas Air Permukaan dan Pengambilan Contoh Air Permukaan Pada Sumber Air 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA dan memiliki sertifikat pengujian / analisis 2. Memahami cara kerja analisa untuk masing-masing parameter 3. Mempunyai ketelitian, keterampilan dan komunikasi yang baik 4. Mempunyai semangat kerja dan dapat diandalkan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pengambilan sampel air 3. SOP Analisis Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan lapangan 2. Bahan kimia pendukung 3. Form lapangan 4. Komputer 5. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Pengajuan Pengambilan Sampel Air

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Adm Labor	Ka. Labor	Kabid	Sekdis	Kadis	Petugas Pengambil Sampel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan untuk pengambilan sampel	●							surat permohonan	15 menit	Bukti Penerimaan	
2	menerima surat permohonan pengambilan sampel dan meneruskannya ke Ka. Labor		●						surat permohonan	3 menit	disposisi surat pemohon	
3	Memeriksa permohonan dan memerintahkan kepada petugas pengambil sampel untuk melakukan pengambilan sampel			●					disposisi surat pemohon	10 menit	draft surat tugas, jadwal pengambilan sampel dan form lapangan	
4	Menyiapkan surat tugas, jadwal pengambilan sampel dan form yang diperlukan di lapangan		●						draft surat tugas, jadwal pengambilan sampel dan form lapangan	20 menit	draft surat tugas dan jadwal pengambilan sampel	
5	Memverifikasi surat tugas dan jadwal pengambilan sampel				●				draft surat tugas dan jadwal pengambilan sampel	5 menit	surat tugas, dan jadwal pengambilan sampel	
6	menyetujui surat tugas dan jadwal pengambilan sampel					●			surat tugas dan jadwal pengambilan sampel	3 menit	surat tugas dan jadwal pengambilan sampel yang telah diparaf sekdis	
7	Menandatangani surat tugas dan jadwal pengambilan sampel						●		surat tugas dan jadwal pengambilan sampel yang telah diparaf sekdis	15 menit	surat tugas dan jadwal pengambilan sampel yang telah ditandatangani	
8	menyiapkan peralatan kebutuhan pengambilan sampel dilapangan							●	surat tugas dan jadwal pengambilan sampel yang telah ditandatangani	1 hari	Surat tugas, BA pengambilan sampel, form data lapangan	
9	Melakukan pengambilan sampel dan menyerahkan kepada adm. Labor untuk diproses.							●	Surat tugas, BA pengambilan sampel, form data lapangan	disesuaikan	Sampel dan data lapangan	SOP pengambilan sampel
10	memberi label sampel serta melanjutkan ke proses analisis laboratorium		●						Sampel dan data lapangan	20 menit	Bukti Penerimaan Sampel	SOP Analisis Laboratorium
11	Mengagendakan semua file sebagai arsip		●						Bukti Penerimaan Sampel	5 menit	Arsip	

STANDAR PELAYANAN

KEGIATAN : PENGAMBILAN SAMPEL AIR

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang <i>Pengendalian Pencemaran Air</i>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 27 tahun 2021 tentang ndeks Kualitas Lingkungan Hidup;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup NOmor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.5. KepMen LH Nomor 37 tahun 2013 Tentang Metoda Analisis Kualitas Air Permukaan Dan PengambilanContoh Air Permukaan Pada Sumber Air
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat surat permohonan pengambilan sampel air ke UPT Laboratorium Lingkungan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima surat permohonan pengambilan sampel air dari pemohon;2. Petugas mencatat permintaan pengambilan sampel air ke dalam Buku Permintaan;3. Petugas Pengambil Contoh Uji mencatat dalam jadwal pengambilan contoh uji);4. Petugas menginformasikan kepada Petugas Pengambil Contoh Uji terkait permintaan pengambilan contoh uji;5. Sehari sebelum pelaksanaan sampling, petugas pengambil contoh uji mempersiapkan kebutuhan sampling yaitu:<ul style="list-style-type: none">▪ Mengisi Form Rencana Pengambilan Contoh Uji;▪ Surat Tugas Pengambilan Contoh Uji;▪ Tabel cara pengawetan dan penyimpanan contoh uji;▪ Botol contoh uji yang sudah berabel;▪ Peralatan sampling;▪ Larutan pengawet;▪ Form Berita Acara Pengambilan Contoh Uji.6. Melakukan pengambilan contoh uji sesuai dengan intruksi kerja pengambilan contoh uji;7. Memperhatikan jaminan mutu dan pengendalian mutu yang disebutkan dalam intruksi kerja pengambilan contoh uji limbah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis), sampai ditetapkan perda yang mengatur tentang pengenaan tarif

6	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Contoh Uji;
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Peralatan lapangan 2. Bahan kimia pendukung 3. Form lapangan 4. komputer 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA dan Memiliki sertifikat pengujian /analisis; 2. Memahami cara kerja analisa, untuk masing-masing parameter; 3. Mempunyai ketelitian, keterampilan dan komunikasi yang baik; dan 4. Mempunyai semangat kerja dan dapat diandalkan
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Melalui konsultasi langsung Email : lablingkotasolok@gmail.com Pengaduaan Langsung : ke UPTD.Laboratorium Lingkungan DLH Kota Solok
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar pengambilan sampel sesuai dengan SNI yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SOLOK, 24 MEI 2022
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SOLOK



ZULKIFLI, SP
NIP. 19660805 200604 1 003