

PROFIL UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN



BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH PROVINSI BATEN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jl. Syech Nawawi Al Bantani, Palima Kota Serang Telp/Fax (0254) 267094

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten 2012 – 2017;
5. Peraturan Gubernur Banten No.52 Tahun 2014 Tanggal 4 Desember 2014 , Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2012 Tentang pembentukan , Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten.

B. LATAR BELAKANG

Krisis multidimensional berkepanjangan yang melanda Indonesia banyak berdampak bagi kehidupan dan penghidupan bangsa Indonesia. Tetapi dilihat dari sisi positifnya harus dianggap ada berkah yang tersembunyi (*blessing in disguised*) bagi upaya meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia. Karena keberadaan krisis tersebut, memunculkan tuntutan reformasi total dalam penataan sistem pelayanan laboratorium pengujian parameter lingkungan yang menuntut adanya: kebertanggung-jawaban akuntabilitas, kejelasan (transparansi), ketepatan-gunaan (efektivitas) dan keberhasilan-gunaannya (efisiensi).¹ Langkah nyata terwujud dengan adanya penataan organisasi pelayanan laboratorium parameter lingkungan pengujian termasuk di Badan Lingkungan Hidup Daerah.

Salah satu bentuk pelayanan laboratorium pengujian parameter lingkungan adalah pelayanan jasa pengujian parameter lingkungan, jasa pembinaan/ pelatihan laboratorium lingkungan, dan jasa penelitian dalam rangka pengendalian pencemaran yang merupakan salah satu pelaksanaan tugas pokok Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Banten.

VISI

Mewujudkan Laboratorium Lingkungan Rujukan terlengkap dan terpercaya dalam mendukung pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan di Provinsi Banten

MISI

1. Meningkatkan Mutu Laboratorium lingkungan untuk menghasilkan data pengujian parameter lingkungan yang valid dan handal.
2. Menjadikan laboratorium lingkungan terakreditasi dan laboratorium rujukan
3. Meningkatkan pemantauan seluruh komponen parameter lingkungan dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan

MOTO

“HANDAL TERPERCAYA, TEPAT WAKTU DAN RAMAH DALAM PELAYANAN PENGUJIAN”

C. STRUKTUR ORGANISASI

1. Uraian Tugas UPT Laboratorium Lingkungan

Peraturan Gubernur Banten No.52 Tahun 2014 Tanggal 4 Desember 2014 , Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan , Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten.

UPT Laboratorium Lingkungan BLHD Provinsi Banten mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan dibidang pelayanan teknis laboratorium , penelitian dan pengujian kualitas lingkungan dan penyelenggaraan uji profisiensi.

Dalam melaksanakan tugasnya UPT Laboratorium Lingkungan BLHD Provinsi Banten menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengujian dan analisis serta metode analisis laboratorium untuk seluruh komponen lingkungan
- b. Pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai kengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu lingkungan
- d. Pelaksanaan kegiatan antar laboratorium lingkungan
- e. Pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium rujukan
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan teknis laboratorium

Susunan organisasi UPT Laboratorium Lingkungan BLHD Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

1. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. mamantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - d. merencanakan bahan rumusan kebijakan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai

dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- e. merencanakan bahan pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu lingkungan serta uji profisiensi antar laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan bahan pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium rujukan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan dan mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan membawahi :

- a) Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Kepala Seksi Mutu;
- c) Kepala Seksi Teknis;

2. Kepala Sub-Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memamantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;

- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi asset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian , perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi asset dilingkup UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan sisten informasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi asset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja , perjanjian kinerja, bahan rencana strategis UPT, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT.;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan

3. Kepala Seksi Mutu mempunyai tugas

- a. menyusun rencana operasional seksi mutu;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
- d. menyusun panduan jaminan mutu laboratorium, panduan kerja, prosedur kerja pengujian dan prosedur kerja alat berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengendalian pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja pengujian sesuai ketentuan yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) agar tercipta kelancaran pelayanan yang optimal;
- f. melaksanakan program audit internal, audit external, tinjauan dokumen dan kaji ulang manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- g. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan uji banding antar analis dan uji profisiensi antar laboratorium sesuai dengan system mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan peningkatan mutu dan pengawasan kegiatan teknis laboratorium berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penelitian, pengujian, verifikasi dan validasi data hasil pengujian mutu lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan laboratorium lingkungan se Provinsi Banten;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

4. Kepala Seksi Teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional seksi mutu;
- b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan penerimaan sampel, pengujian dan analisis serta metode analisis laboratorium untuk seluruh komponen lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyimpangan hasil uji yang tidak sesuai berdasarkan laporan masyarakat untuk menyelesaikan permasalahan;
- f. melaksanakan pengolahan data analisis laboratorium lingkungan berdasarkan metode yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pendistribusian pengujian dan penanganan hasil uji sesuai dengan metode yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan kalibrasi alat laboratorium dan alat ukur gelas kimia dan pengelolaan limbah laboratorium lingkungan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPT Laboratorium Lingkunga BLHD
Provinsi Banten



Tabel 2.1

Kualifikasi Pegawai UPT Laboratorium Lingkungan BPLHD Provinsi
Berdasarkan pendidikan

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	4
2	S1	5
3	D3 Analis	2
4	SMU Sederajat	7
Total		18

Tabel 2.2

Kualifikasi Pegawai UPT Laboratorium Lingkungan BPLHD Provinsi
berdasarkan Golongan Pangkat

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	3
2	Golongan III	4
3	Golongan II	3
3	Non PNS	8
Total		18

Tabel 2.3
Kualifikasi Pegawai UPT Laboratorium Lingkungan BPLHD Provinsi
berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon III	1
2	Eselon IV	3
3	Jabatan Fungsional Umum	6
4	Non PNS	8
Total		18

2. Sumber Daya UPT Laboratorium Lingkungan

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut. UPT Laboratorium Lingkungan BPLHD Provinsi memiliki sumberdaya manusia sebanyak 18 orang.

a. Pelatihan yang telah dilaksanakan/ diikuti oleh personel laboratorium

1. Bimtek Uji Profisiensi.
2. Bimtek Audit Internal.
3. Bimtek Uji Banding Antar Analisis.
4. Bimtek Pengambilan Sampel Air Permukaan.
5. Bimtek Pengambilan Sampel Udara.
6. Bimtek Pengambilan Sampel Air Limbah dan Air Sungai.
7. Bimtek Audit Internal Berbayar.
8. Pelatihan Pengujian analisis kualitas air dengan alat Spectriphotometer.
9. Pelatihan analisa parameter logam dengan alat Atomic Absorbtion Spectriphotometer.
10. Pelatihan analisa parameter logam dengan alat ICP.
11. Pelatihan operasional alat Gas Chromatografi.
12. Pelatihan analisa parameter udara dengan alat Lux Meter, Anemometer, Sound Level Meter.

13. Pelatihan analisa parameter udara dengan alat Aqua Safe, Metalyzer, Multiparameter In-Situ.

b. Sarana dan Prasarana Yang di milki UPT Laboratorium

Lingkungan saat ini

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
A	Ruang Laboratorium		
1	Ruang Penerimaan Sample	1 Ruang	
2	Ruang Penyimpanan Sample	1 Ruang	
3	Ruang Timbang	1 Ruang	
4	Ruang Mikrobiologo	1 Ruang	
5	Ruang Peralatan Lapngan	1 Ruang	
6	Ruang Pegelolaan Data	1 Ruang	
7	Ruang Sectrophotometer	1 Ruang	
8	Ruang AAS/ ICP	1 Ruang	
9	Ruang Gas Chomatografi	1 Ruang	
10	Ruang Bahan Kimia	1 Ruang	
11	Ruang Asam	1 Ruang	
12	Ruang Prefarasi Air Limbah	1 Ruang	
13	Ruang Prefarasi Air Bersih	1 Ruang	
B	Alat Laboratorium		Kalibrasi
1	Neraca Analitik	3 Unit	Mei 2016
2	Incubator	1 Unit	Mei 2016
3	Purification Water Machine	2 unit	
4	Acid Cabinet	1 Unit	
5	Reagent Cabinet	1 Unit	
6	UV Spectrofotometers Merek Jena Analitic	1 Unit	Mei 2016
7	Automatic Absorption Spectofotometers	1 Unit	
8	ICP Merek Jena Analitic	1 Unit	
9	Laminar Flow Cabinet	2 unit	

10	Oven	2 unit	Mei 2016
11	Lemari Pendingin	2 unit	Mei 2016
12	Furnace	2 unit	Mei 2016
13	Heating Mantle	2 unit	
14	Destilation Unit	1 unit	
15	Water Bat	2 unit	Mei 2016
16	Centrifuse	2 unit	Mei 2016
17	Shaker	2 unit	Mei 2016
18	Sound Level Meter	2 unit	
19	Lux Meter	1 unit	
20	Blender	3 unit	
21	Hot Plate Stirer	2 unit	Mei 2016
22	GPS	5 unit	
23	Aqua Safe	2 unit	
24	Metalyzer	1 unit	
25	Multy Parameter	1 unit	Mei 2016
26	Flow Meter	2 unit	
27	Gas Chromatography	1 unit	
28	Hot Plate	1 unit	
29	COD Reactor	1 unit	
30	Desikator	2 unit	
30	Balance	1 unit	
31	Filter System	1 unit	
32	Portable Meter (PM) Analyzer (PM 10 μm , PM 2,5 μm) /Dekstop Aerosol Monitor	1 unit	
33	Radiant Alert	1 unit	
34	Portable Enviroment Monitoring/ temperatur udara, kelembapan udara, cahaya, kecepatan udara (Portable Weather Station)	1 unit	

35	Metal Emission Monitor	1 unit	
36	Thermo-Anemometer with IR Temperature (Rotating Vane Anemometer)	1 unit	
37	Accessories Automatic Absorption Spectofotometers berupa Grafit Furnace Parameter Hg dan As	1 Set	
38	Asesoris Gas Chromatography MS	1 Set	
39	Spectrophotometer UV-VIS Merek GBC Type Cintra 1010	1 Set	
40	High Volume Air Sampler PM10	1 unit	
41	High Volume Air Sampler TSP(HVAS)	1 unit	
42	High Volume Air Sampler PM2,5	1 unit	
43	Gas Meter /Alat Uji Emisi Cerobong	1 unit	
44	Alat Ukur Lapangan Parameter Tanah /Digital Soil Test Kit	1 unit	
45	Alat sampling udara emisi sumber tidak bergerak (cerobong) untuk parameter multiple logam	1 unit	
46	Gas Meter /Alat Uji Emisi Cerobong	1 unit	
47	Meja Laboratorium	1 Set	
48	Lemari Laboratorium	1 Set	
49	Kursi Bulat Beroda	48 Buah	
50	Meja Reseptionist	1 Set	
C	Alat K3		
1	Safety Eyewear	1 unit	
2	Half Facepiece	1 unit	
3	Tabung Oksigen	3 unit	
4	Safety Shower	1 unit	
5	First Aid Box	1 unit	

D	Pengolahan Limbah Cair		
1	IPAL 10 m3/hari	1 Paket	
E	Alat Perkantoran		
1	Sofa da Meja	1 Set	
2	AC	20 Unit	
3	Komputer Pc	2 Unit	
4	Dispenser	3 Unit	
5	Mesin Pemotong Kertas	2 Unit	
6	Vaccum Cleaner	1 unit	
7	Printer	4 Unit	
8	Sekat Meja Kerja	3 Buah	
9	Mesin FotoCopy	1 unit	
10	Kulkas	1 unit	
11	Lemari Pejabat	4 Buah	
12	Filling Cabinet	9 Buah	
13	Rak Besi	2 Buah	
14	Lemari Besi	1 Buah	
15	Lemari Kayu	3 Buah	
16	Lemari Ruang Rapat	1 Set	
17	Kursi Pegawai	31 Buah	
18	Kursi Pejabat	4 Buah	
19	Meja Granit Bundar	2 Buah	
20	Meja Granit Pejabat	4 Buah	
21	Meja Granit Ruang Rapat	1 Buah	
22	Meja Kerja Coklat	12 Buah	
23	Kendaraan roda 4	2 Unit	
24	Sepeda Motor	3 Unit	
25	Laptop Merek Lenovo	5 Unit	
26	Iped Merek Apple	1 Unit	

C. Kelengkapan Dokumen Manajemen Mutu berdasarkan ISO/IEC 17025 : 2005

a. Manajemen Laboratorium Menjamin :

1. Memberikan pelayanan pengujian yang terbaik bagi kepuasan customer.
2. Pekerjaan pengujian dilaksanakan dengan kejujuran teknis , teliti, cepat dan akurat serta efisien dalam menggunakan sumber daya.
3. Segala kegiatan pengujian selalu dilaksanakan berdasarkan sistem manajemen mutu yang sesuai dengan persyaratan ISO/IEC-17025:2005.
4. Dalam pencapaian komitmen personel yang terlibat dalam kegiatan laboratorium kompeten dibidangnya, memahami dokumen serta menerapkan secara konsisten

b. Dokumen yang telah di buat :

1. Dokumen Panduan Mutu

DOKUMEN UMUM	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH HALAMAN
1. LEMBAR PENGESAHAN	PM/ U.1	1 Halaman
2. DAFTAR ISI	PM/ U.2	2 Halaman
3. LEMBAR DISTRIBUSI	PM/ U.3	1 Halaman
4. LEMBAR REVISI/AMANDEMEN	PM/ U.4	1 Halaman
5. PROFIL DAN RUANG LINGKUP	PM/ U.5	1 Halaman
6. SASARAN MUTU	PM/ U.6	1 Halaman
DOKUMEN PERSYARATAN MANAJEMEN		
1. ORGANISASI	PM/ 4.1	3 Halaman
2. SISTEM MANAJEMEN	PM/ 4.2	4 Halaman
3. PENGENDALIAN DOKUMEN	PM/ 4.3	2 Halaman
4. KAJI ULANG PERMINTAAN, TENDER DAN KONTRAK	PM/ 4.4	1 Halaman
5. SUBKONTRAK PENGUJIAN	PM/ 4.5	1 Halaman

6. PEMBELIAN JASA DAN PERBEKALAN	PM/ 4.6	1 Halaman
7. PELAYANAN KEPADA PELANGGAN	PM/ 4.7	1 Halaman
8. PENGADUAN	PM/ 4.8	1 Halaman
9. PENGENDALIAN PEKERJAAN PENGUJIAN YANG TIDAK SESUAI	PM/ 4.9	1 Halaman
10. PENINGKATAN	PM/ 4.10	1 Halaman
11. TINDAKAN PERBAIKAN	PM/ 4.11	1 Halaman
12. TINDAKAN PENCEGAHAN	PM/ 4.12	1 Halaman
13. PENGENDALIAN REKAMAN	PM/ 4.13	2 Halaman
14. AUDIT INTERNAL	PM/ 4.14	1 Halaman
15. KAJI ULANG MANAJEMEN	PM/ 4.15	1 Halaman
DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH HALAMAN
1. PERSONIL	PM/ 5.2	2 Halaman
2. KONDISI AKOMODASI DAN LINGKUNGAN	PM/ 5.3	1 Halaman
3. METODE PENGUJIAN DAN VALIDASI METODE	PM/ 5.4	3 Halaman
4. PERALATAN	PM/ 5.5	2 Halaman
5. KETERTELUSSURAN PENGUKURAN	PM/ 5.6	2 Halaman
6. PENGAMBILAN CONTOH	PM/ 5.7	1 Halaman
7. PENANGANAN CONTOH UJI	PM/ 5.8	1 Halaman
8. JAMINAN MUTU HASIL PENGUJIAN	PM/ 5.9	1 Halaman
9. PELAPORAN HASIL PENGUJIAN	PM/ 5.10	3 Halaman
LAMPIRAN		
1. STRUKTUR ORGANISASI	PM/ /L.1	1 Halaman

2. Dokumen Prosedur Kerja

DOKUMEN UMUM	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH HALAMAN
7. DAFTAR ISI	PK/ U.1	2 Halaman
8. LEMBAR DISTRIBUSI	PK/ U.2	1 Halaman
DOKUMEN PERSYARATAN MANAJEMEN		

16. PERLINDUNGAN KERAHASIAAN INFORMASI DAN KEPEMILIKAN <i>PELANGGAN</i>	PK/ 4.1.1	5 Halaman
17. SISTEM MANAJEMEN MUTU	PK/ 4.2.1	3 Halaman
18. PENGENDALIAN DOKUMEN	PK/ 4.3.1	7 Halaman
19. KAJI ULANG PERMINTAAN, TENDER DAN KONTRAK	PK/ 4.4.1	4 Halaman
20. SUBKONTRAK PENGUJIAN	PK/ 4.5.1	5 Halaman
21. PEMBELIAN BARANG DAN JASA	PK/4 .6.1	6 Halaman
22. PELAYANAN KEPADA <i>PELANGGAN</i>	PK/ 4.7.1	3 Halaman
23. PENANGANAN PENGADUAN	PK/ 4.8.1	4 Halaman
24. PENGENDALIAN PEKERJAAN PENGUJIAN YANG TIDAK SESUAI	PK/ 4.9.1	5 Halaman
25. PENINGKATAN SISTEM MANAJEMEN	PK/ 4.10.1	5 Halaman
26. TINDAKAN PERBAIKAN	PK/ 4.11.1	5 Halaman
27. TINDAKAN PENCEGAHAN	PK/ 4.12.1	3 Halaman
28. PENGENDALIAN REKAMAN DAN DATA SECARA ELEKTRONIK DAN NONELEKTRONIK	PK/ 4.13.1	4 Halaman
29. AUDIT INTERNAL	PK/ 4.14.1	5 Halaman
30. KAJI ULANG MANAJEMEN	PK/ 4.15.1	4 Halaman
DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH HALAMAN
10. PENANGANAN PERSONIL	PK/ 5.2.1	3 Halaman
11. PELATIHAN PERSONIL	PK/ 5.2.1	4 Halaman
12. PENANGANAN KONDISI AKOMODASI DAN LINGKUNGAN	PK/ 5.3.1	6 Halaman
13. PENGGUNAAN METODE PENGUJIAN	PK/ 5.4.1	5 Halaman
14. VALIDASI DAN VERIFIKASI METODE PENGUJIAN	PK/ 5.4.2	5 Halaman
15. ESTIMASI KETIDAKPASTIAN PENGUKURAN	PK/ 5.4.6	6 Halaman
16. PENGENDALIAN PERALATAN PENGUJIAN	PK/ 5.5.1	6 Halaman
17. KETERTELUSSURAN PENGUKURAN	PK/ 5.6.1	6 Halaman
18. PENANGANAN BAHAN ACUAN	PK/ 5.6.3	3 Halaman

19. PENGAMBILAN CONTOH	PK/5.7.1	4 Halaman
20. PENANGANAN CONTOH UJI	PK/ 5.8.1	4 Halaman
21. JAMINAN MUTU HASIL PENGUJIAN	PK/ 5.9.1	5 Halaman
22. PELAPORAN HASIL PENGUJIAN	PK/ 5.10.1	5 Halaman

3. Instruksi Kerja Pengujian Parameter Air (30 Parameter)
4. Instruksi Kerja Pengujian Parameter Udara (23 Parameter)
5. Instruksi Kerja Alat (21 Alat)
6. Instruksi Kerja Estimasi Ketidak pastian pengukuran (1 dokumen)
7. Instruksi Kerja Verifikasi Metode pengujian (1 dokumen)
8. Instruksi Kerja Alat (1 dokumen)
9. Instruksi Kerja Pengelolaan K3 (1 dokumen)
10. Instruksi Kerja Pengelolaan Limbah Laboratorium (1 dokumen)
11. Formulir Kerja (70 formulir)

c. Uji Profisiensi

UPT Laboratorium Lingkungan telah melaksanakan salah satu persyaratan Akreditasi ISO/IEC 17025: 2005 yaitu Uji Profisiensi yang diselenggarakan P3KLL KLHK pada bulan Nopember 2016 , ada 6 parameter yang diikuti yaitu : **pH, DHL, Cd, Mn, Zn dan Fe.**

D. Lokasi Pemantauan Kualitas Air

1. Sungai Ciujung 9 Lokasi
2. Sungai Cidurian 6 Lokasi
3. Sungai Cidanau 4 Lokasi
4. Sungai Cisadane 8 Lokasi
5. Sungai Ciliman 3 Lokasi
6. Sungai Cilemer 4 Lokasi
7. Sungai Cibanten 3 Lokasi

8. Sungai Cirarab 3 Lokasi
9. Sungai Cimanceri 2 Lokasi
10. Sungai Mukerpat 2 Lokasi

E. Pengujian Parameter Lingkungan

a. Kualitas Air

1. Temperatur
2. DHL
3. TSS
4. TDS
5. pH
6. Sulfat
7. Oksigen Terlarut
8. Amonia
9. Phospat
10. Nitrat
11. Alumminium (Al)
12. Cobalt (Co)
13. Cr0mium (Cr)
14. Cadmium (Cd)
15. Besi (fe)
16. Timbal (Pb)
17. Seng (Zn)
18. Mangan (Mn)
19. Tembaga (Cu)
20. Mercury (Hg)
21. Arsen (As)

b. Parameter Kualitas Udara

1. Kebisingan
2. Cahaya
3. Arah Angin
4. Kecepatan Angin
5. Radiasi Matahari
6. Suhu Udara
7. Kelembaman
8. PM 2.5
9. PM 10