

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>1 dari 12</b>

1. Tujuan:

Menjamin UPT laboratorium Lingkungan memiliki organisasi yang legal dan dapat dipertanggungjawabkan serta seluruh kegiatan laboratorium dilaksanakan berdasarkan persyaratan ISO/IEC 17025 2017 dengan fasilitas permanen dan mobil, kompetensi personil, persediaan yang dimiliki serta komunikasi internal dan eksternal telah memenuhi persyaratan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengelolaan laboratorium untuk :

- 2.1 Rangkaian Kegiatan laboratorium
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Uraian Tugas
- 2.4 Komunikasi internal dan eksternal.

3. Acuan

- 3.1 Panduan Mutu (PM/ 5)
- 3.2 ISO/IEC-17025-20017 klausul 5 Persyaratan Struktural

4. Penanggung Jawab Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, Kepala Sub-Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Teknis dan Kepala Seksi Mutu

5. Prosedur

**5.1. Rangkaian Kegiatan Laboratorium**

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan menentukan dan mendokumentasikan rangkaian kegiatan laboratorium yang sesuai dengan dokumen sistem mutu. dan mengklaim kesesuaian dengan dokumen sistem mutu untuk rangkaian kegiatan laboratorium sendiri, yang tidak termasuk kegiatan eksternal yang disediakan laboratorium secara berkelanjutan. Lingkup kegiatan laboratorium adalah:

- a. sebagai laboratorium pihak ke-3 yang memberikan layanan komersial,
- b. dan/atau sebagai laboratorium pihak ke-1 yang menjalankan tugas pengujian sampel milik organisasi induk,

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>2 dari 12</b>

c. dan/atau sebagai laboratorium yang melakukan kegiatan pengujian bagian dari inspeksi yang dilaksanakan oleh organisasi induk.

## 5.2. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten terdiri atas:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub-Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Mutu;
- d. Kepala Seksi Tekins;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 5.3 URAIAN TUGAS PERSONEL

### 1. KEPALA UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

a. Tanggung jawab:

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional teknis serta manajemen laboratorium sehingga efektifitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025: 2017 terpenuhi serta kepuasan pelanggan tercapai.

b. Tugas

1. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan menentukan tanggungjawab, wewenang, dan hubungan antar semua personil yang mengelola, melaksanakan, atau memverifikasi pekerjaan yang mempengaruhi mutu pengujian sesuai Uraian Tugas Personil
2. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan menunjuk staf yang ada untuk menggantikan personel manajerial inti jika berhalangan
3. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan memastikan bahwa personil menyadari relevansi dan pentingnya kegiatan mereka dan bagaimana mereka dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan sistem manajemen
4. Mengesahkan dan mensosialisasikan panduan mutu termasuk kebijakan dan sasaran mutu ke seluruh personil laboratorium;

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
----------	----	----	----	----	----	----

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>3 dari 12</b>

5. mengkomunikasikan efektifitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium melalui sosialisasi, rapat manajemen reguler, serta *in-house training*;
6. menyelenggarakan kaji ulang manajemen laboratorium minimal 12 bulan sekali;
7. berkoordinasi dengan Kepala Seksi terkait untuk menentukan jenis pelatihan personil laboratorium;
8. memastikan kebijakan mutu dan sasaran mutu di terapkan di seluruh organisasi untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan pelibatan;
9. memastikan fokus perhatian pada persyaratan customer di seluruh organisasi laboratorium;
10. membuat kebijakan berkaitan dengan penilaian kinerja personel laboratorium
11. membuat keputusan mengenai tindakan yang berkenaan dengan kebijakan dan sasaran mutu serta tindakan bagi perbaikan sistem manajemen mutu
12. memberikan delegasi kepada Kepala Seksi terkait, bila berhalangan

## 2. KEPALA SUB-BAGIAN TATA USAHA

### a. Tanggung jawab:

Kepala Sub-Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Lingkungan dalam hal merencanakan, menerapkan dan mengevaluasi semua aspek terkait dengan pengelolaan data hasil pengujian dan administrasi laboratorium.

### b. Tugas:

1. Menyelesaikan dan mendokumentasikan semua aspek administrasi yang dibutuhkan antara laboratorium dengan pihak lain;
2. menerima contoh uji, pemindahan data hasil pengujian ke dalam format laporan dan menyampaikan laporan hasil pengujian kepada pelanggan;
3. menerima pengaduan termasuk umpan balik pelanggan dan berkoordinasi dengan manajer terkait untuk menyelesaikannya;
4. menyiapkan rencana perawatan dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
5. mengelola rumah tangga dan perlengkapan UPT laboratorium Lingkungan;

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
----------	----	----	----	----	----	----

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

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>4 dari 12</b>

6. merencanakan, melaksanakan, evaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
7. melaksanakan promosi Laboratorium dan pelayanan kepada pelanggan;
8. memberikan delegasi kepada petugas Administrasi atau kepada personil yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan

### 3. KEPALA SEKSI MUTU

#### a. Tanggung jawab:

Kepala Seksi Mutu bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Lingkungan untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai ruang lingkup kegiatan pengambilan contoh uji dan/atau pengujian, dikomunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personil.

#### b. Tugas:

1. Kepala Seksi Mutu yang disamping tugas dan tanggungjawabnya yang lain, mempunyai tanggungjawab dan kewenangan tertentu untuk memastikan sistem manajemen yang terkait dengan mutu diterapkan dan diikuti setiap waktu. Kepala Seksi Mutu memiliki akses langsung ke manajemen puncak yang membuat keputusan terhadap kebijakan atau sumber daya laboratorium
2. Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
3. mengesahkan prosedur kerja, instruksi kerja peralatan dan metode termasuk dokumen pendukung dan formulir;
4. merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu termasuk kegiatan pengujian;
5. bila perlu, melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditee;

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
----------	----	----	----	----	----	----

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>5 dari 12</b>

6. melaksanakan kaji ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan tim penilaian internal dalam pelaksanaan program penilaian internal
7. melaksanakan pengendalian dokumen, pengendalian data dan rekaman berdasarkan ISO/IEC 17025 : 2017;
8. menyusun program dan melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi personel laboratorium
9. menyusun perencanaan peningkatan sistem manajemen laboratorium dan pengembangan laboratorium;
10. memberikan delegasi kepada personel mutu yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan.

#### 4. KEPALA SEKSI TEKNIS

##### a. Tanggung jawab:

Kepala Seksi Teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Lingkungan dalam hal memastikan semua aspek operasional teknis dan kelengkapan sumber daya yang dibutuhkan untuk validitas data hasil pengambilan contoh uji dan/atau pengujian sesuai kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

##### b. Tugas:

1. Kepala Seksi Teknis yang, terlepas dari tanggung jawab lainnya, memiliki wewenang dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya, termasuk:
  - a. implementasi, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen,
  - b. mengidentifikasi terjadinya penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melakukan kegiatan laboratorium,
  - c. inisiasi tindakan untuk mencegah atau meminimalkan penyimpangan tersebut serta memastikan keefektifan kegiatan laboratorium,
  - d. melapor ke manajemen laboratorium mengenai kinerja sistem manajemen dan kebutuhan perbaikan.
  - e. memastikan keefektifan kegiatan laboratorium

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>6 dari 12</b>

2. Kepala Seksi Teknis melakukan penyeliaan yang memadai pada personil pengujian, termasuk personil yang sedang disupervisi.
3. Kepala Seksi Teknis sepenuhnya bertanggungjawab atas kegiatan teknis dan ketentuan sumber daya yang diperlukan untuk menjamin mutu yang dipersyaratkan dalam kegiatan laboratorium.
4. melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak secara teknis serta menentukan subkontraktor yang kompeten bila dibutuhkan;
5. merencanakan dan mengkoordinir penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengambilan contoh uji dan/atau pengujian;
6. mengkoordinir partisipasi program uji profisiensi/uji banding serta melakukan investigasi bila hasil tidak memuaskan;
7. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan validasi/verifikasi metode pengujian;
8. melakukan validasi data hasil pengujian dan menandatangani laporan pengujian serta bila diperlukan, memberikan opini dan interpretasi hasil pengujian;
9. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi serta menentukan laboratorium kalibrasi yang kompeten untuk melaksanakan kalibrasi peralatan;
10. menyelesaikan pengaduan pelanggan terkait dengan aspek teknis laboratorium termasuk mutu data hasil pengujian serta mengidentifikasi akar penyebab masalah atas penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian;
11. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang atau jasa persediaan teknis, melakukan evaluasi pemasok serta verifikasi barang sebelum digunakan serta penanganan bahan acuan;
12. merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian baik di lapangan maupun di laboratorium serta mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) dalam semua jenis pengujian;
13. melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan dengan memperkecil penyimpangan berkaitan dengan pengujian;
14. melakukan pengawasan terhadap penyelia pengambilan Contoh dan penyelia laboratorium;
15. memantau, mengendalikan dan merekam kondisi lingkungan pengujian;

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>7 dari 12</b>

16. merencanakan, melaksanakan, evaluasi penerapan pengelolaan limbah laboratorium;
17. memberikan delegasi kepada penyelia laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan.

## 5. PENYELIA LABORATORIUM

### a. Tanggung Jawab;

Penyelia Laboratorium bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengujian di laboratorium.

### b. Tugas;

1. mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu metode pengujian;
2. melaksanakan validasi/verifikasi metode pengujian;
3. melakukan verifikasi data hasil pengujian;
4. meminimasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengujian;
5. melakukan penyeliaan yang memadai kepada analis laboratorium;
6. Melakukan pengecekan antara peralatan dan membuat laporan pengecekan antara.
7. membuat control sample (Bagan Kendali presisi dan akurasi)
8. mencari sumber kesalahan jika terjadi ketidaksesuaian hasil
9. menunjuk analis senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.

## 6. PENYELIA PENGAMBIL CONTOH UJI

### a. Tanggung Jawab;

Penyelia Pengambil Contoh uji bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengambilan contoh uji di lapangan

### b. Tugas;

1. membuat perencanaan pengambilan contoh uji sesuai dengan *Good Environmental Sampling Practice*;
2. mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengambilan contoh uji;
3. melakukan verifikasi data hasil pengukuran di lapangan;

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>8 dari 12</b>

4. minimisasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengukuran di lapangan;
5. melakukan penyeliaan yang memadai kepada petugas pengambil contoh uji;
6. menunjuk petugas pengambil contoh uji senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.

## 7. ANALIS

### a. Tanggung Jawab;

Analisis bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknis dan Penyelia Laboratorium dengan melaksanakan jaminan mutu pengujian agar pengujian yang dihasilkan akurat.

### b. Tugas

1. Membuat reagent dan larutan standar sesuai parameter dan metode pengujian dan mencatat proses ke log book pengujian dan log book alat uji dan di tandatangi;
2. melabel reagent atau larutan standar yang telah dibuat dan di tandatangi;
3. melaksanakan kalibrasi alat saat hendak digunakan dan mencatatnya;
4. melaksanakan pengujian sesuai parameter dan metode pengujian;
5. membuat laporan hasil pengujian pada formulir pengujian dan di tandatangi dan laporkan kepada Penyelia / Manajer Teknis;
6. merawat peralatan yang telah digunakan dan melaporkan kepada Kepala Seksi Teknis jika ada kerusakan pada alat ukur yang digunakan;
7. melaksanakan pengujian contoh uji profisiensi dan membuat laporannya;
8. melaksanakan verifikasi alat dan memverifikasi metode pengujian bersama penyelia laboratorium serta membuat laporan verifikasi dan di tandatangi;
9. melaksanakan pengujian parameter yang telah ditentukan.

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>9 dari 12</b>

## 8. PETUGAS PENGAMBILAN CONTOH Uji

### a. Tanggung Jawab;

Petugas pengambil contoh uji bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknis dan Penyelia pengambil contoh uji dengan melaksanakan jaminan mutu pengambilan contoh uji agar contoh uji memenuhi persyaratan/ representative sebagai contoh uji .

### b. Tugas

1. Melaksanakan persiapan peralatan pengambil contoh uji, alat pengukur debit, alat ukur pengujian, bahan pengawet, bahan kimia atau reagent, wadah contoh uji, formulir lapangan, label contoh uji sesuai kebutuhan.
2. melaksanakan pengukuran debit jika contoh uji air permukaan atau air limbah;
3. melaksanakan pengambilan contoh uji di lokasi yang telah ditentukan dengan parameter yang telah di tentukan dalam perencanaan pengambilan contoh uji;
4. melaksanakan pengujian parameter lapangan yang telah direncanakan;
5. melaksanakan pengawetan sampel sesuai intruksi kerja pengambilan contoh uji dan pelabelan wadah contoh uji serta blanko contoh uji;
6. malaksanakan pengepakan contoh uji dan menyampaikan ke laboratorium;
7. membuat laporan dan berita acara pengambilan contoh uji sesuai formulir.

## 9. PETUGAS PENGELOLA/ PENGOLAH LIMBAH

### a. Tanggung Jawab;

Petugas pengelola/ pengolah limbah bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknis dengan melaksanakan pengelola/ pengolah limbah baik secara manajemen dan teknis.

### b. Tugas

1. Mengelola limbah laboratorium sesuai Instruksi Kerja Pengelolaan Limbah Laboratorium;
2. melaksanakan pengolahan limbah laboratorium sesuai intruksi kerja pengolahan limbah cair;
3. membuat laporan Pengelolaan dan Pengolahan Limbah Laboratorium

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>10 dari 12</b>

4. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengolahan Limbah,
5. Melaksanakan Pemusnahan Contoh Uji,
6. Membuat Berita Acara Pemusnahan Sisa Contoh Uji.
7. Merekam Surat Permohonan Pemusnahan Contoh Uji).

## 10. PETUGAS KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

### a. Tanggung Jawab;

Petugas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) bertanggung jawab kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dengan melaksanakan K3 baik secara manajemen dan teknis.

### b. Tugas

1. menyiapkan seluruh kebutuhan K3 dan P3K baik untuk dilaboratorium maupun di lokasi pengambilan contoh uji;
2. mencatat dan melaporkan ketersediaan dan kebutuhan K3 dan P3K;
3. melaksanakan pertolongan pertama pada kecelakaan;
4. mengecek tabung pemadam kebakaran , tabung Oksigen, alarm, alat pemadam kebakaran (Hidrane), ketersediaan air pada alat safety shower agar dapat digunakan sebagaimana fungsinya;
5. melaksanakan pengelolaan K3 dan P3K dan melaksanakan Pengecekan K3).

## 11. PETUGAS ADMINISTRASI

### a. Tanggung Jawab;

Petugas Administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dengan melaksanakan Administrasi laboratorium secara manajemen dan teknis.

### b. Tugas melaksanakan :

1. pengecekan suhu dan kelembaban ruangan
2. Mendokumentasikan administrasi personel ,Surat Penugasan, Data Kualifikasi Personel, Surat Tugas Personel, Program Pelatihan, Evaluasi Kinerja Personil, Standar

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
----------	----	----	----	----	----	----

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>11 dari 12</b>

Kualifikasi Personel, Program Pelatihan Pernyataan Kesepakatan Bersama Independensi Personil Laboratorium;

3. melaksanakan penerimaan sampel, pemindahan data hasil pengujian ke dalam format laporan dan menyampaikan laporan hasil pengujian kepada customer
4. Penerimaan Contoh Uji, Surat Permintaan uji, Konsep Sertifikat Hasil Pengujian, Sertifikat Hasil Hasil;
5. menerima pengaduan/keluhan termasuk umpan balik customer dan berkoordinasi dengan seksi terkait untuk menyelesaikannya
6. Tanggapan Pengaduan, Rekaman Pengaduan dan keluhan
7. Kepuasan Pelanggan;

## 12. PETUGAS AUDIT INTERNAL

### a. Tanggung Jawab;

Petugas Audit Internal bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Mutu dengan melaksanakan Audit Internal laboratorium secara manajemen dan teknis.

### b. Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan audit internal dan audit eksternal; Program Audit, Penugasan Auditor, Pemberitahuan Audit, Agenda Audit, Daftar Hadir, Daftar Periksa Audit, Lembar Temuan Ketidaksesuaian, Rekaman Tindakan Perbaikan Audit Internal, Check List Audit Internal Laboratorium);
2. merencanakan dan melaksanakan akreditasi;
3. membantu melaksanakan kaji ulang terhadap temuan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang dilakukan tim penilaian internal dalam pelaksanaan program penilaian internal , Evaluasi Pencapaian Sasaran Mutu Tindakan Perbaikan, Pengaduan Mutu Data Yang Berada Diluar Kriteria);

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>	No. Dokumen : <b>PK/ 5</b>
	<b>PROSEDUR</b>	Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PERSYARATAN STRUKTURAL	Halaman : <b>12 dari 12</b>

### 13. PETUGAS PENGENDALI DOKUMEN

- a. Tanggung Jawab;  
 Petugas Pengendali Dokumen bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Mutudengan melaksanakan pengendalian dokumen secara manajemen dan teknis.
- b. Tugas
  1. Melaksanakan pengendalian dokumen laboratorium lembar distribusi, Daftar Induk Dokumen, Daftar Penarikan Dokumen, Usulan Perubahan/revisi Dokumen, Daftar Perubahan Dokumen, Berita Acara Pemusnaahan Dokumen , Daftar Rekaman Laboratorium ,dan Peminjaman Rekaman,

#### 5.4 Komunikasi internal dan eksternal.

- a. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan melakukan komunikasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen dan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan dan persyaratan lainnya melalui rapat/miting bulanan dengan menyampaikan undangan rapat/miting bulanan (F-PK/5-1) , setiap melaksanakan rapat/miting peserta mengisi daftar hadir sesuai formulir Daftar Hadir rapat/ miting bulanan (F-PK/5-2) dan hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat/miting sesuai notulensi hasil rapat/miting (F-PK/5-3)
- b. Seluruh personel laboratorium selalu menjaga komunikasi baik internal maupun eksternal dengan baik sesuai persyaratan.
- c. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan selalu menjaga integritas sistem manajemen terjaga saat terjadi perubahan pada sistem manajemen direncanakan dan diimplementasikan

#### 6 Dokumen Terkait

1. Peraturan Gubernur Banten (DP/5.1-1).
2. Formulir undangan rapat/ miting bulanan (F-PK/5-1)
3. Formulir Daftar Hadir rapat/ miting bulanan (F-PK/5-2)
4. Formulir notulensi hasil rapat/miting (F-PK/5-3)

<b>Copy Ke-</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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