

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

லிங்குன ஹிடுப்

Jalan Wonosari-Yogyakarta Km.3, Siyono Wetan, Logandeng, Playen, Gunungkidul 55861

Telepon/Faksimile: (0274) 391440

Posel: lh@gunungkidulkab.go.id Laman: lh.gunungkidulkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 01/TAHUN 2023**

TENTANG

**TAMBAHAN PERSONIL SEBAGAI PETUGAS ADMINISTRASI DI DALAM
STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan, jumlah paling sedikit personil di dalam laboratorium lingkungan terdiri dari personil manajerial 2 (dua) orang, dan personil teknis 2 (dua) orang, serta petugas administrasi 1 (satu) orang;

b. bahwa di dalam struktur organisasi laboratorium yang telah ditetapkan sebelumnya belum ada petugas administrasi ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul tentang Tambahan Personil Sebagai Petugas Administrasi Di Dalam Struktur Organisasi Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23 / MENLHK / SETJEN / KUM.1 / 10 / 2020 tentang Laboratorium Lingkungan;

5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 88 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Struktur Organisasi Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul dengan adanya tambahan personil sebagai petugas administrasi menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KEDUA : Susunan Personil Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- KETIGA : Uraian Tugas Personil Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul.
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Perubahan Struktur Organisasi, Susunan Personil dan Uraian Tugas Personil Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



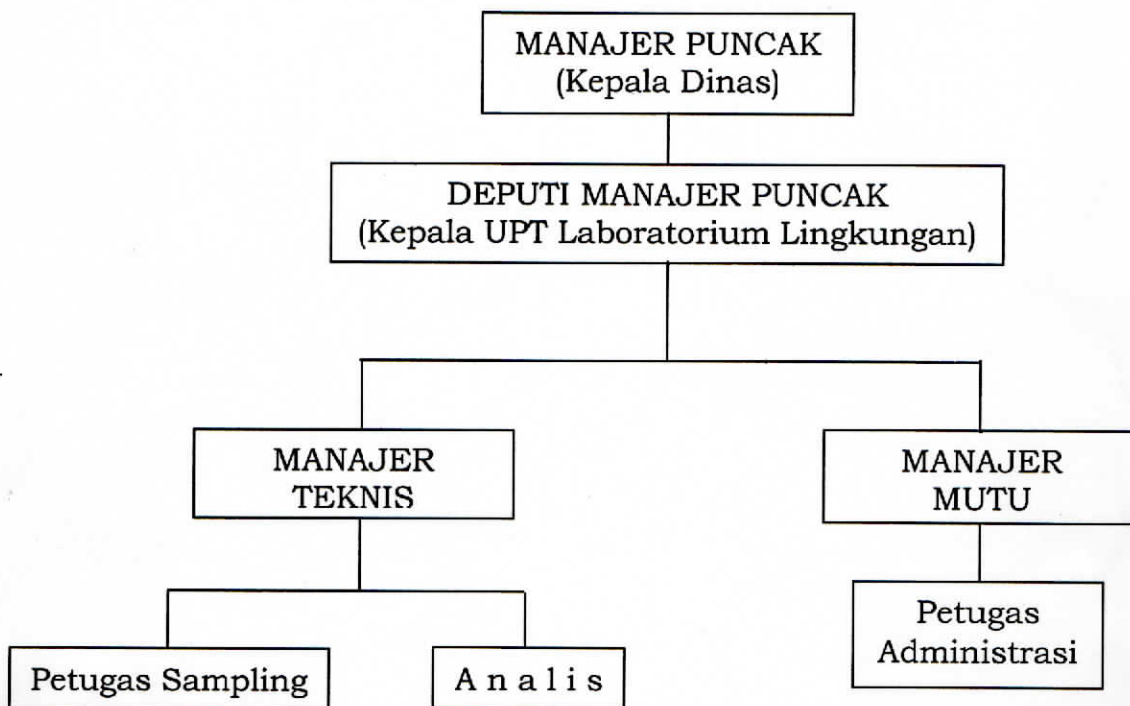
ANTONIUS HARY SUKMONO

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Personil yang bersangkutan.

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Gunungkidul
Nomor : 01 Tahun 2023
Tentang Tambahan Personil Sebagai Petugas
Administrasi Di Dalam Struktur Organisasi
Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan
Hidup Kabupaten Gunungkidul

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



Wonosari, 02 Januari 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



ANTONIUS HARY SUKMONO

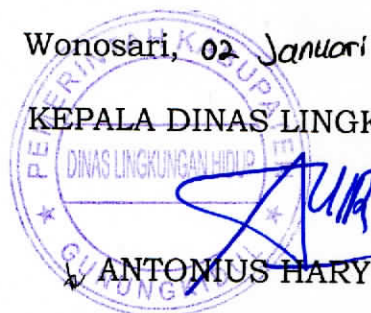
Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Gunungkidul
Nomor : 01 Tahun 2023
Tentang Tambahan Personil Sebagai Petugas
Administrasi Di Dalam Struktur Organisasi
Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Laboratorium Lingkungan Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul

**SUSUNAN PERSONIL LABORATORIUM UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

No.	Jabatan dalam Laboratorium	Nama	Jabatan dalam Dinas
1.	Manajer Puncak	Antonius Hary Sukmono, ST	Kepala Dinas
2.	Deputi Manajer Puncak	Dra. Anna Prihatini DP., M.Si	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan
3.	Manajer Mutu	Ika Puji Astuti, S.ST, MPA	Kepala Sub Bagian TU UPT Laboratorium Lingkungan
4.	Manajer Teknis	Dra. Anna Prihatini DP., M.Si	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan
5.	Petugas Sampling	1. Rina Kusuma Dewi, A.Md 2. Della Aristia Saputri	Tenaga Harian Lepas Tenaga Harian Lepas
6.	Analisis	1. Rina Kusuma Dewi, A.Md 2. Della Aristia Saputri	Tenaga Harian Lepas Tenaga Harian Lepas
7.	Petugas Administrasi	Estina Heniwati, S.Si	Pengadministrasi Umum UPT Laboratorium Lingkungan

Wonosari, 02 Januari 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



ANTONIUS HARY SUKMONO

Lampiran III
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Gunungkidul
Nomor : 01 Tahun 2023
Tentang Tambahan Personil Sebagai Petugas
Administrasi Di Dalam Struktur Organisasi
Laboratorium Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Laboratorium Lingkungan Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul

URAIAN TUGAS PERSONIL LABORATORIUM UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL

1. MANAJER PUNCAK

a. Tanggung Jawab

Manajer Puncak merupakan pucuk pimpinan laboratorium yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi operasional teknis serta manajemen laboratorium, sehingga efektivitas pemahaman dan penerapan sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025 terpenuhi dan kepuasan pelanggan tercapai.

a. Tugas dan Wewenang

- 1) membina kegiatan operasional laboratorium,
- 2) menentukan dan menetapkan arah dan tujuan laboratorium yang dituangkan dalam bentuk kebijakan mutu dan sasaran mutu laboratorium,
- 3) mengesahkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium termasuk kebijakan dan sasaran mutu dan mengkomunikasikannya ke seluruh personil laboratorium,
- 4) memimpin pelaksanaan kaji ulang manajemen,
- 5) menetapkan struktur organisasi laboratorium sesuai dengan usulan Deputy Manajer Puncak,
- 6) menentukan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja laboratorium.

2. DEPUTI MANAJER PUNCAK

b. Tanggung Jawab

Deputi Manajer Puncak bertanggung jawab kepada Manajer Puncak dalam memimpin dan/atau menjalankan operasional laboratorium dengan merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan pelayanan dan menjamin efektifitas kegiatan laboratorium.

b. Tugas dan Wewenang

- 1) mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional laboratorium, baik aspek manajemen maupun aspek teknis,
- 2) menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan dengan mengacu pada kebijakan dan program Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul,
- 3) merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium serta mengesahkan prosedur pelaksanaan,
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kaji ulang manajemen,
- 5) berkoordinasi dengan manajemen laboratorium untuk menentukan peningkatan kompetensi personel laboratorium,
- 6) melakukan audit internal laboratorium,
- 7) menandatangani Laporan Hasil Uji (LHU) serta memberikan opini dan interpretasi hasil pengujian, bila diperlukan,
- 8) menyusun dan mengusulkan anggaran untuk pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian laboratorium kepada Manajer Puncak,
- 9) merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa laboratorium serta melaksanakan evaluasi pemasok barang dan jasa laboratorium,
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Puncak dan memberikan delegasi kepada Manajer Mutu atau Manajer Teknis bila berhalangan.

3. MANAJER MUTU

a. Tanggung jawab

Manajer Mutu bertanggung jawab kepada Deputy Manajer Puncak untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai ruang lingkup kegiatan pengambilan sampel dan pengujian dikomunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personil.

b. Tugas dan Wewenang

- 1) menyiapkan dokumen panduan mutu laboratorium,
- 2) menyiapkan prosedur pelaksanaan dan instruksi kerja yang berkaitan dengan persyaratan administrasi dan manajemen, termasuk dokumen pendukung dan formulir,
- 3) mengevaluasi pengaduan pelanggan termasuk umpan balik pelanggan
- 4) menanggapi dan menindak lanjuti pengaduan pelanggan terkait administrasi,
- 5) melakukan verifikasi barang secara administratif sebelum digunakan,
- 6) menginventarisasi, mengkoordinasikan dan mendukung segala sesuatu terkait dengan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional laboratorium,
- 7) merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu, termasuk pengujian,
- 8) melakukan audit internal laboratorium dan bila perlu melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditi,
- 9) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja personil laboratorium,
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Deputy Manajer Puncak dan memberikan delegasi kepada Manajer Teknis bila berhalangan.

4. MANAJER TEKNIS

a. Tanggung jawab

Manajer Teknis bertanggung jawab kepada Deputy Manajer Puncak dalam hal memastikan semua aspek operasional teknis dan kelengkapan sumber daya yang dibutuhkan untuk validasi data hasil pengambilan sampel dan/atau pengujian sesuai kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

b. Tugas dan Wewenang :

- 1) menyiapkan prosedur pelaksanaan dan instruksi kerja yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium termasuk dokumen pendukung dan formulir,
- 2) melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak secara teknis serta menentukan sub kontraktor yang kompeten bila dibutuhkan,
- 3) melakukan verifikasi barang secara teknis sebelum digunakan,
- 4) merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengambilan sampel dan pengujian sampel,
- 5) melakukan koordinasi terkait partisipasi program uji profisiensi atau uji banding serta melakukan investigasi bila hasil tidak memuaskan,
- 6) melakukan koordinasi dan mengawasi pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengujian,
- 7) melakukan verifikasi dan validasi data hasil pengujian,
- 8) merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi serta menentukan laboratorium kalibrasi lain yang kompeten untuk melaksanakan kalibrasi peralatan,
- 9) menindak lanjuti pengaduan pelanggan terkait dengan aspek teknis laboratorium termasuk mutu data hasil pengujian,
- 10) melakukan audit internal laboratorium,
- 11) merencanakan dan mengevaluasi pengelolaan limbah laboratorium,
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Deputy Manajer Puncak dan memberikan delegasi kepada Manajer Mutu bila berhalangan.

5. PETUGAS SAMPLING

a. Tanggung jawab

Petugas Sampling bertanggung jawab kepada Manajer Teknis dalam pelaksanaan pengambilan sampel uji.

b. Tugas dan wewenang

- 1) membuat instruksi kerja/metode pengambilan sampel,
- 2) membuat perencanaan pengambilan sampel,
- 3) menyiapkan formulir untuk kegiatan pengambilan sampel,
- 4) membuat rencana kebutuhan, menyiapkan peralatan dan bahan penunjang kegiatan pengambilan sampel,
- 5) melakukan pengambilan sampel,
- 6) membuat dokumentasi lapangan,
- 7) menerapkan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengambilan sampel,
- 8) menyimpan data kegiatan pengambilan sampel,
- 9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Manajer Teknis.

6. ANALIS

a. Tanggung jawab

Analisis bertanggung jawab kepada Manajer Teknis dalam melakukan kegiatan pengujian.

b. Tugas dan wewenang

- 1) membuat prosedur kerja/metode uji masing-masing parameter,
- 2) membuat instruksi kerja alat,
- 3) melakukan penanganan sampel, menyiapkan bahan kimia dan peralatan penunjang pengujian,
- 4) melaksanakan pengujian sampel,
- 5) mencatat dan mengolah data hasil pengujian,
- 6) menyimpan rekaman data hasil pengujian,
- 7) menerapkan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengujian,
- 8) membuat rencana kebutuhan bahan kimia, catatan persediaan bahan kimia, menyimpan bahan kimia dan melakukan penanganan bahan kimia kadaluwarsa/rusak,
- 9) membuat rencana kebutuhan peralatan laboratorium, melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium, membuat usulan tambahan dan/atau perbaikan peralatan laboratorium,
- 10) melaporkan kepada Manajer Teknis bila ada temuan khusus/kendala dalam melaksanakan pengujian sampel,
- 11) menjaga kebersihan ruangan, kondisi peralatan dan bahan serta fasilitas laboratorium,
- 12) melakukan pengelolaan limbah laboratorium,
- 13) melaporkan hasil kegiatan kepada Manajer Teknis.

7. PETUGAS ADMINISTRASI

a. Tanggung jawab

Petugas administrasi bertanggung jawab kepada Manajer Mutu dalam melakukan pengadministrasian kegiatan laboratorium.

b. Tugas dan wewenang

- 1) menyiapkan administrasi yang dibutuhkan antara laboratorium dengan pihak lain,
- 2) memelihara semua rekaman administrasi laboratorium, termasuk daftar laboratorium sub kontraktor dan kualifikasi personil serta legalitas laboratorium,
- 3) menerima sampel, pemindahan data hasil pengujian ke dalam format laporan dan menyampaikan laporan hasil pengujian kepada pelanggan,
- 4) menerima pengaduan pelanggan termasuk umpan balik pelanggan dan berkoordinasi dengan manajer terkait untuk menyelesaikannya.

Wonosari, 02 Januari 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



ANTONIUS HARY SUKMONO