



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

POLA TATA KELOLA DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan Laboratorium Lingkungan kepada masyarakat, perlu Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung;
 - b. bahwa Pasal 38 ayat (2) dan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, mengamanatkan bahwa Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung yang selanjutnya disingkat UPTD Laboratorium Lingkungan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
7. Kepala Laboratorium Lingkungan adalah Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya
11. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah, yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
13. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian lima tahunan dan proyeksi lima tahunan dari BLUD.
14. Pola Tata Kelola adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu organisasi atau korporasi.

15. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah kepada masyarakat.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai panduan bagi Laboratorium dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggungjawaban penyelenggaraan SPM.
- (2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada pengguna jasa (*customer*).

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan pola pengelolaan keuangan UPTD Laboratorium Lingkungan dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. Pola Tata Kelola; dan
 - b. Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektivitas dan produktivitas berdasarkan praktek bisnis yang sehat tanpa mengutamakan pengambilan keuntungan.
- (3) Implementasi Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal dilakukan dengan memperhatikan fleksibilitas pada PPK-BLUD.

Pasal 4

Pelaksanaan Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal merupakan bagian dari upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam kerangka peningkatan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB II

POLA TATA KELOLA DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Bagian Kesatu

Pola Tata Kelola

Pasal 5

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan beroperasi berdasarkan pola tata kelola.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan antar fungsi yang logis dan pengelolaan sumber daya manusia, system akuntabilitas berbasis kinerja dan kebijakan keuangan.
- (3) Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.
- (4) Pola tata kelola UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Standar Pelayanan Minimal

Pasal 6

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan UPTD Laboratorium Lingkungan, ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan mempertimbangkan mutu layanan, pemerataan, kesetaraan layanan dan kemudahan untuk mendapatkan layanan.

- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
- a. focus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
 - e. tepat waktu.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu acuan untuk menyusun perencanaan dan penganggaran UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (4) UPTD Laboratorium Lingkungan menyusun rencana pencapaian SPM yang memuat target tahunan.
- (5) SPM UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Perubahan atas Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal UPTD Laboratorium Lingkungan dilakukan apabila sudah tidak relevan lagi terhadap perkembangan perekonomian dan kebutuhan layanan masyarakat.
- (2) Ketentuan teknis pelaksanaan operasional Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 10 Januari 2020

GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020 NOMOR...?

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : 2 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 Januari 2020

**POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)
 UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 PROVINSI LAMPUNG**

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1. DEFINISI POLA TATA KELOLA

Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah Unit kerja pada satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Dalam melaksanakan kegiatannya UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung yang selanjutnya disingkat UPTD LL-DLH Provinsi Lampung harus memiliki Pola Tata Kelola yang nantinya menjadi peraturan internal organisasi dalam melaksanakan pelayanan laboratories kepada masyarakat.

Pola Tata Kelola (*Governance*) adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu organisasi. Tata kelola juga mencakup hubungan antar pemangku kepentingan (*stake holders*) yang terlibat dengan tujuan organisasi. Pemangku kepentingan pada BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung yang selanjutnya disingkat UPTD-LL-DLH Provinsi Lampung termasuk Pemerintah Daerah dalam hal ini Gubernur dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Perumusan Pola Tata Kelola BLUD ini memperhatikan prinsip – prinsip dalam implementasinya yaitu:

a. **Transparansi**

Merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan

b. **Akuntabilitas**

Merupakan kejelasan fungsi, struktur, system yang dipercaya pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan

c. **Responsibilitas**

Merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat dan perundang-undangan.

d. **Independensi**

Merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Pola Tata Kelola ini mengacu pada Tugas dan Fungsi UPTD LL-DLH Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD pada Dinas Daerah Provinsi Lampung yaitu:

a. Tugas Pokok

Melaksanakan operasional laboratorium dari pengambilan contoh uji hingga keluarnya data hasil analisa serta melakukan koordinasi dan kooperatif dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan jasa pelayanan laboratorium.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan daerah;
2. Pelaksanaan pengujian komponen lingkungan;
3. Pelaksanaan analisis komponen lingkungan secara laboratorium;
4. Pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standart yang berlaku;
5. Pelaksanaan pelatihan analisis laboratorium lingkungan bagi masyarakat dan personil laboratorium;
6. Pelaksanaan kerjasama antar laboratorium lingkungan;
7. Pelayanan jasa laboratorium terhadap satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dan atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
8. Pelayanan rujukan laboratorium lingkungan;
9. Pelaksanaan kegiatan pengembangan UPTD sebagai laboratorium lingkungan rujukan;
10. Penyediaan bahan data dan informasi komponen lingkungan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
11. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPTD;
12. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
13. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPTD;
14. Penyusunan bahan laporan Dinas Lingkungan Hidup yang terkait dengan tugas dan fungsi UPTD; dan
15. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Perumusan Pola Tata Kelola ini dimaksudkan untuk menjadi peraturan internal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-BLUD (PPK-BLUD), meningkatkan kinerja dan pelayanan bagi UPTD-LL DLH Provinsi Lampung serta menjalankan praktik-praktik bisnis yang sehat.

Pola Tata Kelola BLUD UPTD LL-DLH Provinsi Lampung ini bertujuan untuk:

- a. mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pengelola BLUD;
- b. meningkatkan pelaksanaan pelayanan secara Laboratories di bidang pengujian kualitas lingkungan bagi UPTD-LL DLH Provinsi Lampung; dan
- c. meningkatkan kinerja SDM pengelola BLUD UPTD-LL DLH Provinsi Lampung dalam pelaksanaan tugas dan pengembangan organisasi.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi BLUD UPTD-LL DLH Provinsi Lampung menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang dalam organisasi. Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung, maka susunan organisasi UPTD LL-DLH Provinsi Lampung terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Teknis;
- d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sejalan dengan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Pasal 6 pejabat pengelola BLUD dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka pejabat pengelola BLUD UPTD-LL DLH Provinsi Lampung terdiri dari:

- a. Pemimpin Laboratorium /Pemimpin BLUD, yaitu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan DLH Provinsi Lampung;
- b. Pejabat Keuangan, yaitu Kepala Sub bagian tata usaha;
- c. Pejabat Teknis, yaitu;
 1. Kepala Seksi Pelayanan Teknis;
 2. Kepala Seksi Pengendalian Mutu;
 3. Manager (Penanggung Jawab Teknis); dan
 4. Manager (Penanggung Jawab Mutu).

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola ditetapkan , berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat. Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur. Pemimpin Laboratorium bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah / Kepala SKPD, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin Laboratorium.

Uraian Tugas pejabat pengelola BLUD UPTD LL-DLH Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin Laboratorium/Pemimpin BLUD.

Pemimpin Laboratorium sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan laboratorium mempunyai tugas dan kewajiban :

1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan laboratorium;
2. menyusun Restra Bisnis;
3. menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
4. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan Laboratorium selain pejabat yang telah ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan; dan
6. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan laboratorium kepada Gubernur.

Pemimpin Laboratorium merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada OPD Induknya.

b. **Pejabat Keuangan.**

Pejabat keuangan sebagai penanggung jawab keuangan laboratorium mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap, dan investasi;
 - g. menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- c. **Pejabat Teknis** sebagai penanggung jawab teknis mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. menyusun rencana teknis sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA); dan
 - b. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya yang berhubungan dengan BLUD dan tugas Dinas Lingkungan Hidup (DLH).

Pejabat Pengelola dan pegawai laboratorium dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.

Pejabat pengelola dan pegawai Laboratorium yang berasal dari Non PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan.

2.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

a. Kebijakan Pengelolaan SDM

Pada prinsipnya pengelolaan SDM BLUD mengacu pada kebijakan yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif kebutuhan SDM yang diperlukan untuk mendukung layanan pengelolaan Laboratorium secara efisien, efektif dan produktif.

Kebijakan yang dimaksud memuat:

1. kebutuhan jumlah personil (PNS dan Non PNS);
2. pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat;
3. kompetensi yaitu kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh SDM BLUD berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas; dan
4. kebutuhan Praktek bisnis sehat, merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan, dan non keuangan.

b. Ketersediaan dan proyeksi kebutuhan SDM

Ketersediaan SDM pada BLUD UPTD LL-DLH Provinsi Lampung berasal dari PNS dan NON PNS dengan kondisi hingga saat ini sebagai berikut :

Tabel 1. Ketersediaan SDM pada UPTD Laboratorium Lingkungan DLH Provinsi Lampung

No.	Pangkat /Golongan PNS	Jumlah (orang)	Jabatan
1.	Pembina (IV/a)	1	Kepala UPTD
2.	Pembina (IV/a)	1	Kasi TU
3.	Pembina (IV/a)	1	Kasi Pengendalian Mutu
4.	Pembina (IV/a)	1	Kasi Pelayanan Teknis
5.	Penata Tingkat I (III/d)	1	Penanggung Jawab Teknis (tersertifikasi KAN)
6.	NON PNS	1	Penanggung Jawab Mutu (tersertifikasi KAN)
7.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	1	Bendahara PAD
8.	Penata Muda (III/a)	2	Analisis Pengujian Air
9.	Pengatur Tingkat I (II/d)	2	Analisis Pengujian Air
10.	Non PNS	4	Analisis Pengujian Air
11.	Non PNS	1	Petugas Penerima Contoh Uji
12.	Non PNS	2	Petugas Kebersihan
	Jumlah	18	

Kebutuhan jumlah personil (PNS dan Non PNS) yang efektif mendukung layanan BLUD secara penuh untuk jangka waktu lima tahun, dapat diproyeksikan seperti pada table 2 berikut.

Tabel 2. Proyeksi lima tahun SDM UPTD Laboratorium Lingkungan Periode 2020-2024

No	SDM BLUD	Jumlah SDM (orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Kepala UPTD	1	1	1	1	1
2	Kasubag Tata Usaha	1	1	1	1	1
3	Kasi Pengendalian Mutu	1	1	1	1	1
4	Kasi Pelayanan Teknis	1	1	1	1	1
5	Bendahara	2	2	2	2	2
6	Penanggung jawab teknis	1	1	1	1	1
7	Penanggung jawab mutu	1	1	1	1	1
8	Analisis pengujian air	8	10	15	20	25
9	Petugas penerima contoh	1	2	2	2	2
10	Petugas kebersihan	2	3	3	3	3
	Jumlah	19	23	28	33	38

c. Pola Rekrutmen dan Standar Kompetensi SDM

Mengingat UPTD Laboratorium Lingkungan merupakan salah satu unit kerja pada jajaran Pemerintah Provinsi Lampung, maka pola rekrutmen atau penerimaan pegawai, penempatan pejabat struktural, pengganjian, jenjang karir, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja mengacu pada kebijakan kepegawaian PNS yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

Pola rekrutmen SDM UPTD Laboratorium Lingkungan yang berstatus PNS dilakukan dengan memperhatikan permintaan Kepala UPTD atas kebutuhan PNS sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan selanjutnya Kepala Dinas mengkoordinasikan dengan BKD untuk merekrut PNS dimaksud baik berasal dari internal Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung maupun dari instansi lain. Sedangkan pola rekrutmen pejabat pengelola BLUD merupakan kewenangan Kepala Daerah dan Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan Pemerintah Provinsi Lampung yang dikoordinasikan oleh BKD.

Untuk mengimplementasikan kebijakan pengembangan SDM tersebut di atas, maka perlu diperhatikan persyaratan kompetensi yang sesuai bagi masing-masing pejabat pengelola BLUD sebagai berikut :

1. Kepala UPTD selaku Pemimpin BLUD:

- a) memahami Renstra Bisnis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian kualitas lingkungan;
- b) memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan unit kerja;
- c) memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan laboratorium lingkungan sesuai standar SNI ISO/IEC 17025: 2017;
- d) memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik (human relations) dengan para stakeholders dan mitra kerjasama usaha;
- e) memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium;
- f) memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan laboratorium yang ditetapkan Pimpinan; dan
- g) sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan Sarjana (S1).

2. Kasubag Tata Usaha sebagai Pejabat Keuangan BLUD

- a) memahami Renstra Bisnis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian kualitas lingkungan;
- b) memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran, manajemen keuangan dan manajemen SDM;
- c) memiliki ketrampilan atau pengetahuan tentang akuntansi dan system informasi;
- d) memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium;
- e) memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan laboratorium yang ditetapkan Pimpinan; dan
- f) Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan Sarjana (S1).

3. Kasi Teknis

- a) memahami Renstra Bisnis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian kualitas lingkungan;
- b) memiliki pengetahuan tentang persyaratan umum laboratorium peguji sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025: 2017;
- c) memiliki ketrampilan atau pengetahuan tentang pengujian parameter kualitas lingkungan secara laboratoris;
- d) memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium;
- e) memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan laboratorium yang ditetapkan Pimpinan; dan
- f) sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan Sarjana (S1).

4. Kasi Pengendalian Mutu

- a) memahami Renstra Bisnis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian kualitas lingkungan;
- b) memiliki pengetahuan tentang persyaratan umum laboratorium penguji sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025: 2017.
- c) memiliki ketrampilan atau pengetahuan tentang system manajemen mutu, audit internal , pengendalian mutu dan kaji ulang manajemen.
- d) memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium.
- e) memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan laboratorium yang ditetapkan Pimpinan; dan
- f) sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan Sarjana (S1).

Pola rekrutmen SDM Non PNS dimaksudkan untuk pengembangan organisasi dan peningkatan layanan BLUD. Dengan persetujuan Gubernur Lampung rekrutmen ini akan dilakukan untuk mendukung penerapan PPK-BLUD secara penuh melalui pola rekrutmen sesuai kompetensi yang dibutuhkan.

Selanjutnya calon pegawai yang lulus seleksi akan dipekerjakan berdasarkan kontrak kerja, sedangkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Non PNS tersebut dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas dalam meningkatkan pelayanan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan.

d. Sistem Remunerasi

Untuk mendukung peningkatan kompetensi dan apresiasi atas kinerja layanan, maka perlu diupayakan pemberian remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pension. Sistem remunerasi BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan akan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri dengan mempertimbangkan usulan Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.

BAB III

TATA KELOLA KEUANGAN

3.1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan atas sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan pada UPTD Laboratorium Lingkungan dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Akuntabilitas tersebut mencakup akuntabilitas program dan kegiatan serta akuntabilitas keuangan.

3.1.1 Akuntabilitas Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan mengacu pada program dan kegiatan yang dirumuskan dalam dokumen Renstra Bisnis. Dengan berpedoman pada Renstra Bisnis tersebut UPTD Laboratorium Lingkungan menyusun RBA tahunan berdasarkan prinsip: (1) anggaran berbasis kinerja, (2) perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, dan (3) kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima (dari customer, APBD/APBN, dan sumber-sumber pendapatan lainnya). Selanjutnya proses penyusunan dan tahapan RBA menjadi RBA Definitif dilakukan dengan berpedoman pada Pergub Lampung Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan RBA BLUD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

RBA Definitif menjadi dasar penyusunan DPA BLUD untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). DPA memuat antara lain :pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan. PPKD mengesahkan DPA BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran. RBA Definitif dan DPA-BLUD merupakan dokumen perencanaan tahunan yang dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh UPTD Laboratorium Lingkungan.

Untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud dengan penerapan PPK-BLUD secara penuh maka penunjukan personil untuk kegiatan yang tertera pada RBA Definitif (sumber dana jasa layanan) dapat ditetapkan oleh Kepala UPTD, namun untuk kegiatan yang tertera pada DPA BLUD (sumber dana APBD) ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala UPTD.

Akuntabilitas program dan kegiatan diwujudkan dalam bentuk laporan pertanggung jawaban atas kinerja pelaksanaan yang memuat :

- a. Program, target dan capaian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Realisasi pencapaian target program dan kegiatan;
- d. Hambatan/masalah strategis yang ditemui selama pelaksanaan program beserta alternative pemecahan masalah yang dihadapi dan persentase capaian yang telah dilaksanakan.

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban program dan kegiatan dilakukan secara berjenjang meliputi :

- a. Pelaksana kegiatan menyusun laporan kerja sesuai dengan uraian tugasnya;
- b. Kasubag TU/pejabat keuangan BLUD menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari setiap bagian untuk dilaporkan kepada Kepala UPTD;
- c. Selanjutnya Kepala UPTD menyampaikan laporan kinerja pelaksanaan program BLUD secara periodic (triwulan, semester dan tahunan) kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan akan dilakukan setiap tahun oleh Gubernur Lampung melalui Tim Penilai Penerapan PPK-BLUD Provinsi Lampung. Evaluasi dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan yang bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

3.1.2. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan meliputi akuntabilitas pada tahapan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, monev anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran/keuangan.

a. Perencanaan Anggaran

Proses penyusunan anggaran terkait erat dengan perencanaan program dan kegiatan pada RBA Definitif yang sumber dananya berasal dari jasa layanan. Berdasarkan perkiraan penerimaan jasa layanan tahun berjalan dan fleksibilitas BLUD, Kepala UPTD menetapkan pagu dana jasa layanan yang dapat digunakan untuk alokasi anggaran BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan selama satu tahun anggaran.

Berdasarkan pagu dana tersebut selanjutnya dialokasikan untuk program dan kegiatan yang diusulkan oleh setiap Kasi dan Kasubag sesuai dengan kebutuhan. Kepala UPTD bertanggungjawab dalam penetapan alokasi dana per kegiatan pada usulan RBA sebelum disampaikan kepada PPKD. Selanjutnya usulan RBA disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan, termasuk harga satuan barang/jasa yang digunakan dan aspek kewajaran dalam mengalokasikan anggaran. Setelah dibahas oleh TAPD, maka RBA tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas Lingkungan Hidup dan bagian dari rancangan Perda tentang APBD yang dibahas bersama DPRD Provinsi Lampung.

b. Pelaksanaan Anggaran

Sistem pelaksanaan anggaran yang diterapkan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan adalah manajemen satu pintu (one gate policy) yang mempersyaratkan bahwa seluruh mekanisme/prosedur penerimaan dan pengeluaran serta transaksi keuangan dilakukan melalui rekening UPTD Laboratorium Lingkungan.

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari APBN, APBD, jasa layanan, hibah terikat/tidak terikat, kerjasama usaha, dan pendapatan lain-lain. Distribusi pengelolaan keseluruhan dana tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan dan pendapatan lain-lain merupakan pendapatan operasional BLUD yang dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD sesuai dengan RBA.
- 2) RBA BLUD digunakan sebagai acuan dalam menyusun DPA BLUD.
- 3) DPA BLUD mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan oleh BLUD.
- 4) Pengesahan DPA BLUD dilaksanakan selambat-lambatnya 31 Desember menjelang tahun anggaran. DPA yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD selanjutnya menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD oleh BLUD.

- 5) Belanja BLUD terdiri dari unsur biaya sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA BLUD.
- 6) Pengelolaan belanja BLUD diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan dengan jumlah pengeluaran mengikuti praktik bisnis yang sehat.
- 7) Fleksibilitas pengelolaan belanja BLUD berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
- 8) Belanja BLUD dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa Dinas Lingkungan Hidup.

c. Monev Pelaksanaan Anggaran

Berkaitan dengan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi, maka monev bidang keuangan dilakukan dengan melibatkan baik personil internal BLUD maupun pihak eksternal. Pola ini diharapkan untuk memperoleh jaminan yang memadai dari pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kinerja BLUD. Pola monev terhadap pengelolaan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan dilakukan dengan mekanisme pengendalian internal dan audit eksternal.

d. Pertanggungjawaban Keuangan

Rangkaian kegiatan pertanggungjawaban keuangan BLUD dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1) Setiap transaksi keuangan BLUD diakutansikan secara tertib, dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan aturan baku di bidang keuangan.
- 2) Konsolidasi laporan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan dengan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) UPTD Laboratorium Lingkungan menyusun laporan keuangan BLUD secara keseluruhan yang terdiri dari neraca, laporan operasional/realisasi anggaran, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja periodik.
 - b) Kepala UPTD menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan BLUD secara berkala kepada Kepala Dinas. Selanjutnya laporan keuangan BLUD dikonsolidasikan dalam laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup.

3.2. Kebijakan Keuangan

3.2.1. Penatausahaan Keuangan BLUD

Penatausahaan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan mengacu pada ketentuan penerapan PPK-BLUD. Kebijakan keuangan BLUD ditetapkan oleh Pimpinan BLUD dengan mempertimbangkan kebijakan keuangan daerah dan kebijakan keuangan lainnya yang menjadi dasar operasional PPK-BLUD.

Kebijakan ini sebagai dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan BLUD perlu dikonsultasikan dengan PPKD. Penatausahaan keuangan tersebut dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat. Penatausahaan keuangan BLUD mencakup : (a) pendapatan/biaya, (b) penerimaan/pengeluaran, (c) utang/piutang, (d) persediaan, aset tetap dan investasi, serta (e) ekuitas dana.

Penatausahaan keuangan BLUD mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi BLUD berdasarkan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD dan Pergub Lampung Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi Lampung sebagai berikut :

- a. BLUD menerapkan system informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- b. Setiap transaksi keuangan dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- c. BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan kebijakan/standar akuntansi keuangan industri yang sesuai dengan BLUD.
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis aktual, baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban, dan ekuitas dana.
- e. BLUD mengembangkan dan menerapkan system akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan dan ditetapkan dengan Pergub.
- f. Kebijakan akuntansi BLUD digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan asset, kewajiban, ekuitas, dana, pendapatan serta biaya.

3.2.2. Kebijakan Tarif Retribusi Pengujian

Retribusi Pengujian adalah retribusi pengujian parameter kualitas lingkungan baik air, air limbah maupun udara yang diperoleh dari customer/pelanggan. Retribusi tersebut merupakan sumber utama pendapatan UPTD Laboratorium Lingkungan yang akan dikelola langsung dengan menerapkan PPK-BLUD untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.

Pendapatan dari retribusi pengujian dicatat pada rekening kas BLUD dan dimasukkan dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada jenis retribusi dengan obyek pendapatan BLUD. Seluruh pendapatan tersebut dilaporkan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah secara periodik.

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan kinerja layanan, menciptakan praktek bisnis yang sehat dan mengoptimalkan pendapatan dari retribusi pengujian, maka kebijakan tariff retribusi UPTD Laboratorium Lingkungan ditetapkan dengan peraturan yang baru yaitu Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Retribusi Daerah, dimana terdapat kenaikan tariff retribusi pengujian sekitar 10% .

3.3. Transparansi Program dan Keuangan

Penyusunan program/kegiatan dan penganggaran/keuangan BLUD dilakukan dengan mekanisme berdasarkan prinsip transparansi atau azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi dapat diterima secara langsung oleh para pihak yang membutuhkan. Untuk mendukung pengembangan transparansi program, kegiatan dan penganggaran BLUD, telah dilakukan pengembangan data base, sarana dan prasarana teknologi informasi secara bertahap yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD.

Secara khusus UPTD Laboratorium Lingkungan belum memiliki personil yang berkompeten di bidang teknologi informasi, namun untuk sementara tugas tersebut dilaksanakan oleh para staf yang dapat mengoperasikan computer pada tiap Subag/Seksi. Dengan penerapan PPK-BLUD diharapkan dapat dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Lingkungan dengan personil khusus yang kompeten di bidang teknologi informasi. Sistem Informasi tersebut akan mendukung terciptanya transparansi yang tercermin pada system pengawasan operasional dan audit eksternal yang diterapkan pada BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan.

3.3.1. Pengawasan Internal

Dalam upaya penerapan PPK-BLUD yang memadai diperlukan Satuan Pengawas Internal yang berfungsi dalam melaksanakan pengawasan operasional BLUD. Berdasarkan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD, pasal 123, pengawasan internal dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pimpinan BLUD. Pengawasan internal dilakukan terhadap pelaksanaan program/kegiatan, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan, dengan tujuan untuk membantu manajemen BLUD dalam menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD, khususnya dalam hal :

- a. Pengamanan harta kekayaan.
- b. Akurasi system informasi keuangan.
- c. Efisiensi dan produktivitas.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Dalam pelaksanaan tugasnya, internal auditor melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.

3.3.2. Audit Eksternal

Audit keuangan UPTD Laboratorium Lingkungan seama ini dilakukan oleh auditor dari Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) Provinsi Lampung. Dengan akan terlaksananya penerapan PPK-BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan, maka pelaksanaan audit dilakukan oleh auditor yang independen (BPK). Hasil audit tersebut dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan diinformasikan secara luas kepada para pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

GOVERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 Januari 2020

STANDAR PELAYANAN MINIMAL UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, telah memberikan peluang bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa, dapat diberikan keleluasaan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Bagi SKPD/UPT yang telah menerapkan PPK-BLUD harus dapat menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pengelolaan Laboratorium Lingkungan sudah seharusnya dilaksanakan secara profesional, secara bertahap diharapkan dapat mengembangkan dan meningkatkan pelayanan terhadap pengguna jasa (*customer*) dalam melakukan pengujian parameter kualitas lingkungan yang lengkap.

Pengelolaan secara profesional ini dapat terwujud apabila Laboratorium Lingkungan menjalankan praktek-praktek bisnis yang sehat dan dikelola oleh orang-orang yang profesional sehingga diharapkan Laboratorium Lingkungan mampu meningkatkan ruang lingkup pengujian parameter kualitas lingkungan bahkan bersaing dan/atau mandiri dengan tetap sinergi dengan program-program Pemerintah Provinsi terutama di bidang lingkungan.

Penerapan praktek bisnis yang sehat harus berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas, hal ini dapat terwujud apabila kinerja Laboratorium

Lingkungan dapat diukur, dievaluasi, dan dapat dijadikan umpan balik bagi perencanaan berikutnya. Siklus ini membutuhkan suatu dokumen standar tentang penyelenggaraan pelayanan yang minimal harus diselenggarakan atau Standar Pelayanan Minimal (SPM) baik yang selanjutnya akan dijadikan target pembanding apakah pelayanan Laboratorium Lingkungan dapat meningkat produktivitasnya secara efisien sesuai dengan kualitas yang diharapkan dari tahun ke tahun.

Dokumen Standar Pelayanan Minimal Laboratorium Lingkungan ini merincikan target pencapaian standar hingga 5 (lima) tahun ke depan. Dengan demikian SPM ini dapat diterapkan sebagai panduan untuk menyusun perencanaan tahunan.

B. Tujuan

Sebagai instrumen pengendalian, maka Standar Pelayanan Minimal menjadi hal yang wajib dilaksanakan oleh Laboratorium Lingkungan, dengan tujuan:

- 1) Menjamin hak *customer* untuk menerima layanan yang baik yang disediakan sesuai standar mutu yang dilakukan oleh Laboratorium Lingkungan.
- 2) Menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam menyediakan layanan, sehingga SPM dapat menjadi dasar penentuan kebutuhan pembiayaan dalam mengusulkan anggaran kepada Panitia Anggaran Daerah dan DPRD.
- 3) Menentukan usulan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain fungsi pelayanan lingkungan yang lebih adil dan transparan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan/atau pihak lain.
- 4) Meningkatkan akuntabilitas Laboratorium Lingkungan terhadap *customer*, dan *customer* dapat mengukur sejauh mana Laboratorium Lingkungan dapat memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pelayanannya.
- 5) Memperjelas tugas pokok Laboratorium Lingkungan dan mendorong terwujudnya *checks and balances* yang efektif. endorong transparansi dan partisipasi *customer* dalam proses penyelenggaraan Pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan.

C. Pengertian

Standar Pelayanan Minimal Laboratorium Lingkungan adalah penyelenggaraan pelayanan teknis dan manajemen laboratorium yang minimal harus diselenggarakan oleh Laboratorium Lingkungan. SPM memiliki pengertian sebagai standar kinerja pelayanan atas pelaksanaan *standard operating procedure* (SOP) pada setiap jenis layanan.

D. Landasan Hukum

Penyusunan SPM tidak lepas dari berbagai aturan yang dijadikan landasan penyusunannya yaitu:

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Iampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
- 4) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 5) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 15) Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 547);
- 17) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2019 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 913);
- 18) Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPT Pengelolaan Laboratorium Lingkungan pada BPLHD Provinsi Lampung;
- 19) Peraturan Gubernur Lampung No. 3 Th 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan tatakerja UPTD Pada Dinas Daerah Prov Lampung.

E. Sistematika Penyajian

Kepuasan *customer* atas pelayanan Laboratorium Lingkungan terletak pada bagaimana Laboratorium Lingkungan mampu mengidentifikasi kebutuhan *customer* yang dilayani. Kebutuhan yang telah diidentifikasi tersebut digunakan untuk merencanakan dan merancang suatu produk layanan yang dibutuhkan ke dalam suatu proses yang memenuhi standar teknis dan standar mutu produk

layanan dan diukur pencapaian kinerjanya dengan indikator-indikator keberhasilan.

Laboratorium Lingkungan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi lingkungan hidup, yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala SKPD dalam rangka pengujian parameter kualitas lingkungan.

SPM berisikan indikator-indikator mulai dari penyediaan sumber daya, cakupan layanan dan mutu layanan, yang digunakan sebagai alat ukur keberhasilan. Bagi Laboratorium Lingkungan, penetapan dan pencapaian indikator-indikator SPM tersebut adalah hak untuk:

- 1) Memperoleh fasilitas dari pemerintah dalam penyediaan sumber daya minimal yang digunakan dalam pelayanan.
- 2) Menetapkan jenis, jumlah layanan minimal dan tarif layanan yang wajar untuk dibebankan kepada customer.
- 3) Menambah ruang lingkup pengujian.

Sedangkan kewajiban Laboratorium Lingkungan adalah:

- 1) Mengupayakan peningkatan kinerja pelayanan secara terus-menerus, dengan melakukan pengukuran dan evaluasi atas pencapaian SPM sebagai alat akuntabilitas publik kepada *stakeholder*.
- 2) Memberikan informasi secara transparan kepada Pemerintah Provinsi dalam pencapaian SPM yaitu berupa laporan kinerja pelayanan dalam rangka pembinaan.

F. Metodologi Penyusunan

SPM Laboratorium Lingkungan disusun dengan memanfaatkan dokumen-dokumen yang tersedia, pengamatan, masukan dari staf Laboratorium Lingkungan, dan disusun oleh tim yang terdiri dari seluruh komponen yang memiliki kompetensi di bidangnya masing-masing. Seluruh isi materi SPM telah ditelaah dan dibahas secara transparan dengan menggunakan kaidah-kaidah pelayanan yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari tim.

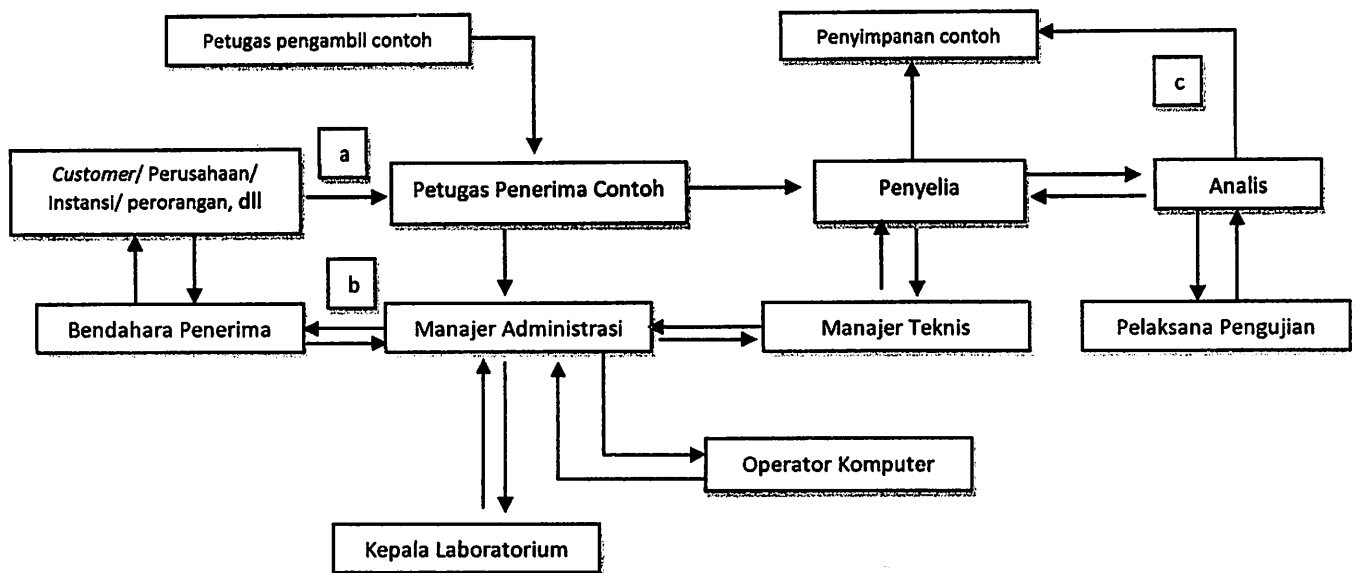
BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan di Laboratorium Lingkungan adalah sebagai berikut :

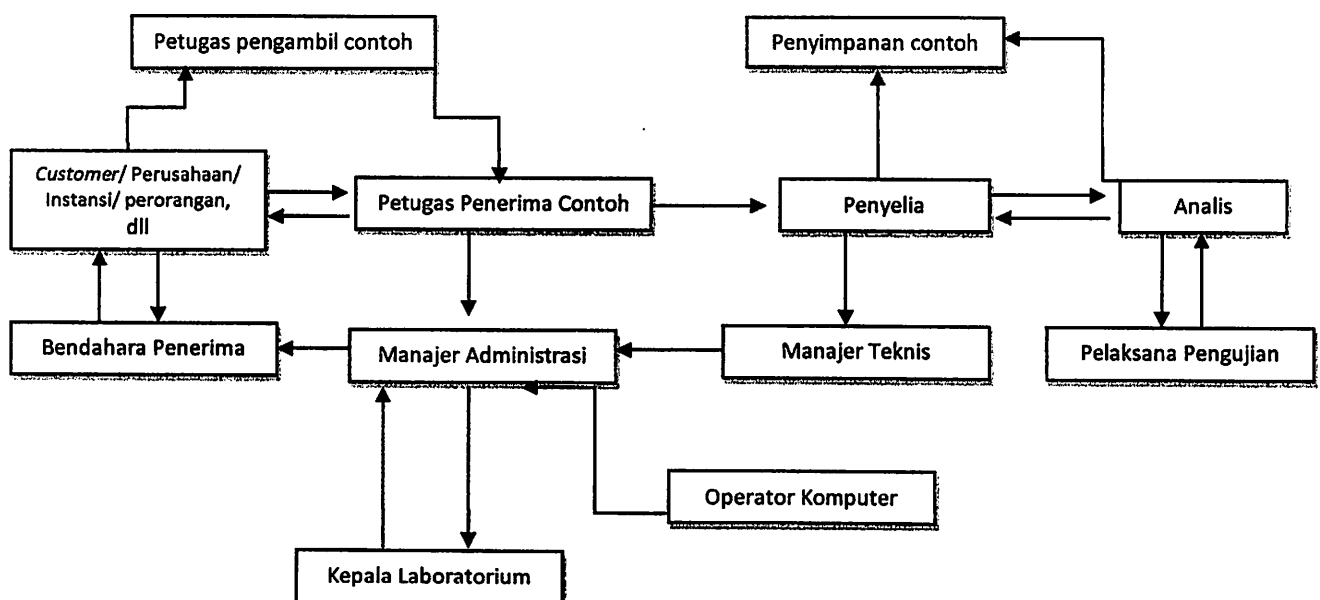
1. Pelayanan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan:



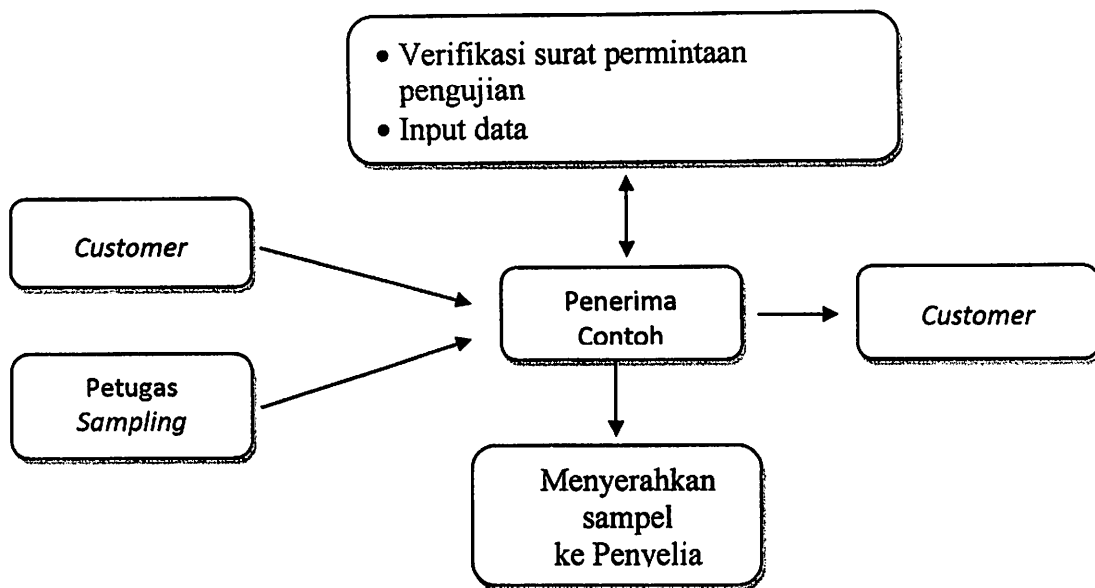
Keterangan:

- Lembar pertama/ asli SPPC diserahkan ke customer untuk digunakan mengambil hasil dan membayar ke Bendahara Penerima.
- Lembar Kedua/ Tembusan SPPC diserahkan ke Manajer Administrasi untuk mengontrol contoh uji yang di analisa.
- Lama penyimpanan sampai dengan 1 (satu) bulan melampaui *holding time*.

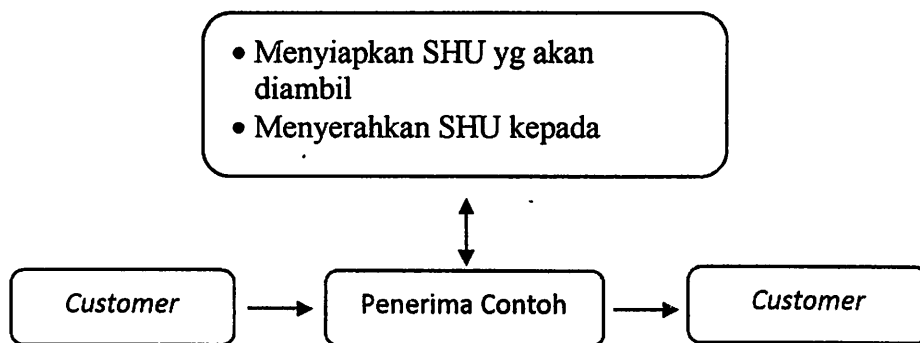
2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian:



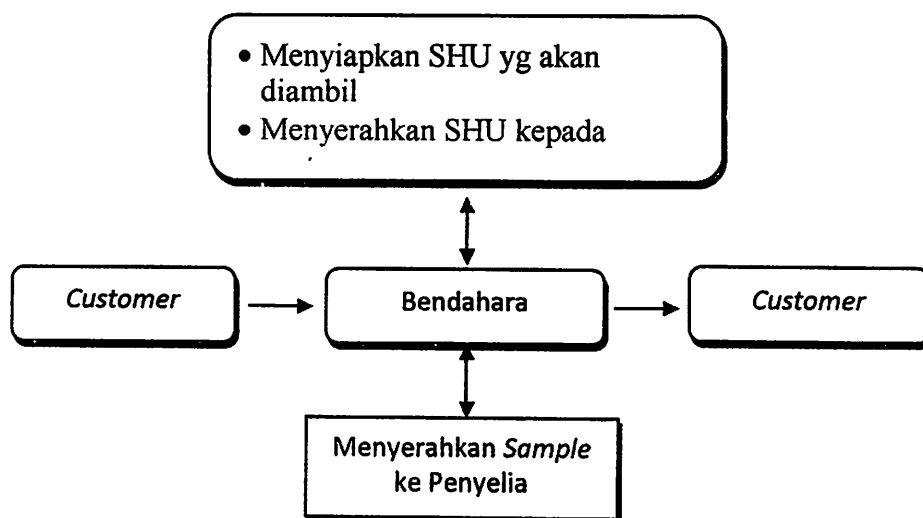
3. Pelayanan Penerimaan Contoh Uji:



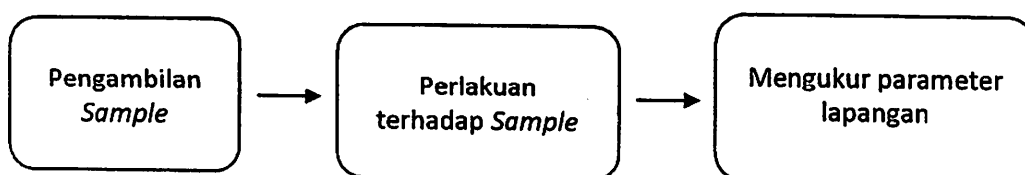
4. Pelayanan Pengambilan Hasil Pengujian:



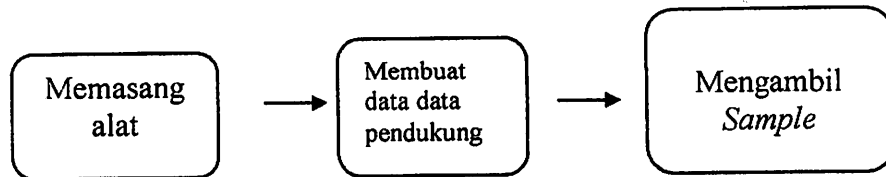
5. Pelayanan Pembayaran secara Tunai:



6. Pelayanan Jasa Sampling Air Limbah dan Sungai :



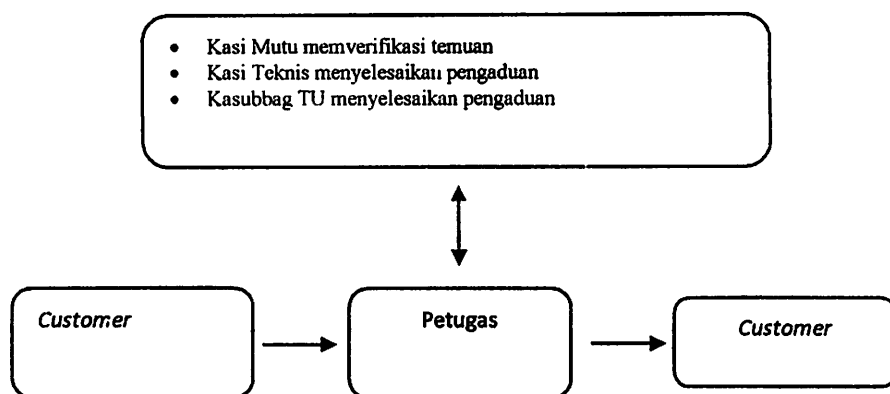
7. Pelayanan Jasa *Sampling* Udara *Ambient* Pengukuran Sesaat:



8. Pelayanan Jasa *Sampling* Emisi Sumber Tidak Bergerak:



9. Pelayanan Penyelesaian Pengaduan:



B. Standar Pelayanan Minimal

Standar kinerja pelayanan berisikan indikator-indikator kinerja yang penetapannya harus memenuhi 4 kriteria, sebagai berikut :

1. Sahih (*valid*), yaitu benar-benar dapat dipakai untuk mengukur aspek yang akan dinilai. Dengan demikian indikator memiliki target pencapaian yang realistis dan dapat dicapai sesuai dengan kemampuan minimum yang dimiliki oleh Laboratorium Lingkungan.
2. Dapat dipercaya (*reliable*), yaitu didasarkan pada data yang akurat dan didokumentasikan sesuai dengan sistem informasi yang memadai.
3. Sensitif, yaitu cukup peka terhadap kebutuhan pengendalian dan pengambilan keputusan perencanaan.
4. Spesifik, yaitu memiliki tujuan tertentu sehingga dapat menunjukkan objek penilaian yang jelas pada pusat-pusat pertanggungjawaban organisasi.

Setiap indikator ditetapkan standar Minimum pencapaiannya. Standar Minimum adalah suatu kondisi minimum yang mampu dicapai oleh Laboratorium Lingkungan dalam kurun waktu tertentu. Apabila dalam satu tahun kondisi tersebut diprediksikan tidak tercapai oleh karena keterbatasan sumber daya, maka dapat ditetapkan target tahunan yang dimungkinkan di bawah standar minimum.

Sesuai dengan kerangka konseptual proses bisnis Laboratorium Lingkungan, maka standar kinerja pelayanan dikelompokkan dalam pelayanan manajemen, pelayanan teknis.

Kelompok-kelompok pelayanan tersebut ditetapkan jenis pelayanan yang merupakan area pengukuran, indikator kinerja sebagai tolok ukur penilaian, standar minimum yang mampu dicapai dan target pencapaian pada tahun dasar dan tahun pencapaiannya.

Proyeksi pencapaian pada tahun dasar yang ditetapkan pada Laboratorium Lingkungan didasarkan pada hasil pengukuran tahun 2020, sedangkan tahun pencapaian standar minimum yang ditetapkan adalah tahun 2025.

Kelompok-kelompok pelayanan akan dijabarkan dengan model *input output* pada setiap pelayanan yaitu:

1. Pelayanan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan;
2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian;
3. Pelayanan Penerimaan Contoh Uji;
4. Pelayanan Pengambilan Hasil Uji;
5. Pelayanan Pembayaran secara Tunai;
6. Pelayanan Permohonan Magang;
7. Pelayanan Jasa *Sampling* Air Limbah dan Sungai;
8. Pelayanan Jasa *Sampling* Udara *Ambient*.
9. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan.

Model *input dan output* menghubungkan indikator-indikator yang merupakan variabel yang dominan terhadap mutu layanan seperti peralatan, ruangan dan sumber daya manusia. Terdapat 2 *klasifikasi* standar kinerja pada setiap unit pelayanan, yaitu :

- a. Standar *Input*, merupakan tolok ukur kinerja yang digunakan untuk mengukur kemampuan Laboratorium Lingkungan menyediakan sumber daya yang digunakan untuk pelayanan;
- b. Standar *Output*, merupakan tolok ukur kinerja yang digunakan untuk mengukur kemampuan Laboratorium Lingkungan memanfaatkan sumber daya yang ada.

Target pencapaian indikator kinerja 100% dicapai pada tahun 2025, secara rinci pencapaian target SPM masing-masing indikator kinerja disajikan pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen SPM.

1. Penyediaan Sumber Daya

1.1. Penyediaan Peralatan

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Kelengkapan alat	80%	100%
2.	Kalibrasi alat	50%	100%
3.	Kondisi alat yang baik	90%	100%

1.2. Penyediaan Ruangan

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Luas setiap ruangan yang harus ada	75%	100%

1.3. Penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM)

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Kecukupan tenaga teknis dan administrasi	64%	100%

2. Pemanfaatan Sumber Daya

2.1. Pemanfaatan Alat

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Pemanfaatan Alat Analisa Laboratorium	100%	100%
2.	Pemanfaatan Alat <i>Sampling</i>	100%	100%

2.2. Kelengkapan Alat

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Kelengkapan Alat analisa laboratorium	80%	100%
2.	Kelengkapan Alat <i>Sampling</i>	80%	100%

3. Standar Mutu Pelayanan Laboratorium Lingkungan:

3.1. Pelayanan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Kemampuan melakukan pengujian parameter kualitas lingkungan - Air, - Udara, - Emisi	69% 50% 28%	100%
2.	Waktu Pelayanan dalam 1 hari	8 Jam	8 Jam
3.	Jumlah Parameter yang terakreditasi	62%	100%
4.	Ruang Lingkup yang terakreditasi	50%	100%

3.2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Ruang lingkup Air/Air Limbah 14 hari kalender	75%	100%
2.	Ruang Lingkup Udara <i>Ambient</i> 7 hari kalender	75%	100%
4.	Ruang Lingkup Emisi Sumber Tidak Bergerak 7 hari kalender	75%	100%
6.	Ruang Lingkup Mikrobiologi	100%	100%
7.	Kepuasan Pelanggan	77,60%	≥ 80%

3.3. Pelayanan Penerimaan Contoh Uji

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Memverifikasi surat permintaan pengujian dari <i>customer</i>	3	3 menit
2.	Memverifikasi data pengambilan <i>sample</i> di lokasi	3	5 menit
3.	Input data	5	5 menit
4.	Menyerahkan SPPC/SKRD kepada <i>customer</i>	3	3 menit

3.4. Pelayanan Pengambilan Hasil Pengujian

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Customer menyerahkan atau menyebutkan nomor SPPC/SKRD	1	1 Menit
2.	Menyiapkan SHU yang akan diambil	2	2 menit
3.	Menyerahkan SHU kepada <i>customer</i>	1	1 menit
4.	Berita acara penyerahan SHU kepada <i>customer</i>	2	2 menit

3.5. Pelayanan Pembayaran secara tunai

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	<i>Customer</i> menyerahkan nomor SPPC/SKRD atau menunjukan SHU kepada bendahara	1 menit	1 menit
2.	Bendahara mencetak dan menyerahkan kwitansi kepada <i>customer</i>	4 menit	4 menit
3.	Menyerahkan surat balasan kepada pemohon	5 menit	5 menit

3.6. Pelayanan Jasa *Sampling* Air Limbah dan Sungai

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Mengambil <i>sample</i>	10	10 menit
2.	Perlakuan terhadap <i>sample</i>	10	10 menit
3.	Mengukur parameter lapangan	10	10 menit

3.7. Pelayanan Jasa *Sampling* Udara *Ambient*

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Persiapan peralatan di lapangan	15	15 menit
2.	Membuat data-data pendukung	15	15 menit
3.	Mengambil <i>sample</i> (pengukuran sesaat)	1	1 Jam
4.	Mengambil <i>sample</i> (Pengukuran 24 Jam)	24	24 jam

3.8. Pelayanan Jasa *Sampling* Emisi Sumber Tidak Bergerak

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Persiapan peralatan di lapangan	10	10 menit
2.	Mengukur parameter lapangan	10	10 menit
3.	Membuat data data pendukung	10	10 menit
4.	Mengambil <i>sample</i>	30	30 menit

3.9. Pelayanan Penyelesaian Pengaduan

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Standar Minimal
1.	Petugas Pengaduan Menerima Pengaduan dari customer	2	2 menit
2.	Kasi Mutu memverifikasi temuan (administrasi/teknis)	10	10 menit
3.	Kasi Teknis menyelesaikan pengaduan	5	5 hari
4.	Kasubbag TU menyelesaikan pengaduan	2	2 hari
5.	Menyerahkan hasil pengaduan ke <i>customer</i>	5	5 menit

BAB III
RENCANA PENCAPAIAN STANDAR
PELAYANAN MINIMAL

B. Rencana Pencapaian Target SPM

Berdasarkan hasil pengukuran kondisi awal tingkat pencapaian Laboratorium Lingkungan, terdapat beberapa jenis pelayanan yang belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Rencana pencapaian target dari beberapa jenis pelayanan tersebut agar sesuai dengan standar dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pelayanan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	80%	100%	90%	95%	100 %	-	-
2.	Kalibrasi peralatan	50%	100%	75%	90%	100 %	-	-
3.	Peralatan dalam kondisi baik	70%	100%	95%	95%	100 %	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas setiap ruangan yang harus ada	75%	100%	75%	75%	100 %	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Analisis	5	25	3	5	5	-	-
2.	Pelaporan	0	3	-	-	-	-	-
3.	Penerima contoh	2	3	1	-	-	-	-
4.	Administrasi	1	2	1		-	-	-
5.	Administrasi keuangan	1	4	2	1	-	-	-
6.	Petugas limbah	0	1	-	-	-	-	-
7.	Petugas gudang dan peralatan	1	1	-	-	-	-	-
8.	Petugas Sampling	2	12	6	2	4	-	-
9.	Driver	0	2	2	-	-	-	-
10.	Pramusaji	0	1	1	-	-	-	-
11.	Office Boy	0	1	1	-	-	-	-
12.	Teknisi	0	1	1	-	-	-	-

2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian

2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	70%	100%	80 %	90%	100 %	-	-
2.	Kalibrasi peralatan	70%	100%	80 %	90%	100 %	-	-
3.	Peralatan dalam kondisi baik	70%	100%	80 %	90%	100 %	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas setiap ruangan yang harus ada	70%	100%	90%	100 %	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Analisis	5	25	3	5	5	-	-
2.	Pelaporan	0	3	-	-	-	-	-
3.	Penerimaan contoh	2	3	1	-	-	-	-
4.	Administrasi	1	2	1		-	-	-
5.	Administrasi keuangan	1	4	2	1	-	-	-
6.	Petugas limbah	0	1	-	-	-	-	-
7.	Petugas gudang dan peralatan	1	1	-	-	-	-	-

3. Pelayanan Penerimaan Contoh Uji

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	100%	100%	-	-	-	-	-
2.	Peralatan dalam kondisi baik	100%	100%	-	-	-	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas ruangan yang harus ada	100%	100%	-	-	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Petugas Penerima contoh	2	3	1	-	-	-	-
2.	Administrasi	1	2	1	-	-	-	-

4. Pelayanan Pengambilan Hasil Uji

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	100%	100%	-	-	-	-	-
2.	Peralatan dalam kondisi baik	100%	100%	-	-	-	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas ruangan yang harus ada	100%	100%	-	-	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Administrasi	1	2	1	-	-	-	-

5. Pelayanan Pembayaran

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	100%	100%	-	-	-	-	-
2.	Peralatan dalam kondisi baik	100%	100%	-	-	-	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas ruangan yang harus ada	100%	100%	-	-	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Bendahara Penerimaan	1	1	-	-	-	-	-
2.	Kasir	0	1	1	-	-	-	-
3.	Tenaga Verifikasi Data	0	1	-	1	-	-	-
4.	Akuntansi	0	1	-	1	-	-	-

6. Pelayanan Jasa *Sampling* Air Limbah dan Sungai

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	70%	100%	80%	90%	100 %	-	-
2.	Kalibrasi peralatan	70%	100%	80%	90%	100 %		
3.	Peralatan dalam kondisi baik	70%	100%	80%	90%	100 %	-	-
Ruangan Penyimpanan Alat								
1.	Luas ruangan yang harus ada	70%	100%	90%	100 %	-	-	-

Sumber Daya Manusia								
1.	Petugas <i>Sampling</i>	0	12	6	2	4	-	-

7. Pelayanan Jasa *Sampling* Udara Ambient

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	70%	100%	80 %	90%	100 %	-	-
	Kalibrasi peralatan	70%	100%	80 %	90%	100 %		
2.	Peralatan dalam kondisi baik	70%	100%	80 %	90%	100 %	-	-
Ruangan Penyimpanan Alat								
1.	Luas ruangan yang harus ada	70%	100%	90 %	100 %	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Petugas <i>Sampling</i>	28	50	6	10	6	-	-

8. Pelayanan Jasa *Sampling* Emisi Sumber Tidak Bergerak

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								
1.	Kelengkapan peralatan	70%	100%	80%	90%	100 %	-	-
2.	Kalibrasi peralatan	70%	100%	80%	90%	100 %		
3.	Peralatan dalam kondisi baik	70%	100%	80%	90%	100 %	-	-
Ruangan Penyimpanan Alat								
1.	Luas ruangan yang harus ada	70%	100%	90%	100 %	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Petugas <i>Sampling</i>	28	50	6	10	6	-	-

9. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan

No	Rincian	Tahun 2019	Standar Minimal	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
Peralatan Pelayanan								

1.	Kelengkapan peralatan	100 %	100%	-	-	-	-	-
2.	Peralatan dalam kondisi baik	100 %	100%	-	-	-	-	-
Ruangan Pelayanan								
1.	Luas ruangan yang harus ada	80%	100%	90 %	100 %	-	-	-
Sumber Daya Manusia								
1.	Petugas Penerima Pengaduan	1	1	-	-	-	-	-
2.	Kasi Mutu	1	1	-	-	-	-	-
3.	Kasi Teknis	1	1	-	-	-	-	-
4.	Kasubbag TU	1	1	-	-	-	-	-
5.	Administrasi	1	1	-	-	-	-	-

B. Program Pencapaian SPM

Berdasarkan hasil pengukuran rencana pencapaian target SPM untuk beberapa jenis pelayanan yang belum sesuai dengan standar, maka Laboratorium Lingkungan telah menyusun program pencapaian SPM tersebut dengan rinci sebagai berikut:

1. Pelayanan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan / <i>customer</i>					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan kepuasan <i>customer</i>					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	√	√	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	√	√	-	-
	Rekrutmen SDM	√	√	√	-	-
Estimasi Kebutuhan Investasi (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	1,5	2	2,5	-	-
	Pemeliharaan peralatan	100	150	150	-	-
	Rekrutmen SDM	447.330	450	475	-	-
	Kalibrasi Peralatan	200	250	300	-	-
	Pengadaan Kendaraan Operasional	425	-	-	-	-
	Pengadaan bahan kimia/	750	850	900	-	-
	Pengadaan standar acuan	300	300	300	-	-
	Peningkatan SDM	70	70	70	-	-
	TOTAL			-	-	-

2. Pelayanan Waktu Penyelesaian Jasa Pengujian

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Pelayanan kepada <i>customer</i>					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	√	√	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	√	√	-	-
	Rekrutmen SDM	√	√	√	-	-
Estimasi Kebutuhan Investasi	Pengadaan peralatan	50	75	75	-	-
	Pemeliharaan peralatan	150	175	200	-	-
	Rekrutmen SDM	72	18	108	-	-
	TOTAL			-	-	-

3. Pelayanan Penerimaan Contoh Uji

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Kepuasan Pelanggan					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	√	√	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	√	√	-	-
	Rekrutmen SDM	√	√	√	-	-
Kebutuhan (jutaan rupiah)	Pemeliharaan peralatan	150	175	200	-	-
	Peningkatan SDM	25	35	40		
	TOTAL				-	-

4. Pelayanan Pengambilan Hasil Uji

Program	Program Pencapaian SPM		
Perspektif	Pelanggan		
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja	Target
	Tercapainya SPM	Indikator SPM	100 %
Justifikasi Program	Meningkatkan ketepatan waktu Pengambilan Hasil Uji Sampel		

Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	-	-	-	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	-	-	-	-	-
Estimasi Kebutuhan Investasi (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	-	-	-	-	-
	Pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	-	-	-	-	-
	Peningkatan SDM	-	-	-	-	-
	Pengadaan bahan kimia	-	-	-	-	-
	TOTAL			-	-	-

5. Pelayanan Pembayaran

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan/ <i>Customer</i>					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Pelayanan Pembayaran					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	-	-	-	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	-	-	-	-	-
Estimasi Kebutuhan Investasi (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	-	-	-	-	-
	Pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-

6. Pelayanan Jasa *Sampling* Air Limbah dan Sungai

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Pelayanan Jasa <i>Sampling</i> Air Limbah dan Sungai					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	√	√	-	-

Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	√	√	-	-
	Rekrutmen SDM	-	-	-	-	-
Estimasi Kebutuhan (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	30	30	30	-	-
	Pemeliharaan peralatan	175	200	250	-	-
	TOTAL	205	230	280	-	-

7. Pelayanan Jasa *Sampling* Udara Ambient

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Karyawan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Pelatihan Karyawan					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	√	√	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	√	√	√	-	-
Estimasi Kebutuhan Investasi (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	-	-	-	-	-
	Pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	72	45	45	-	-
	TOTAL	72	45	45	-	-

8. Pelayanan Jasa *Sampling* Emisi Sumber Tidak Bergerak

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Ketepatan waktu Pelayanan Jasa Sampling Emisi Sumber Tidak Bergerak dan Pemeliharaan Alat <i>Sampling</i>					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	-	-	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	√	√	√	-	-

Estimasi Kebutuhan Investasi (jutaan rupiah)	Pengadaan peralatan	-	-	-	-	-
	Pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	81	178	932	-	-
	Kalibrasi	-	-	-	-	-
	Pengadaan bahan kimia	-	-	-	-	-
	TOTAL	81	178	932	-	-

9. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan

Program	Program Pencapaian SPM					
Perspektif	Pelanggan					
Sasaran Organisasi	Sasaran	Ukuran Kinerja			Target	
	Tercapainya SPM	Indikator SPM			Tersedianya Tim PPI 100%	
Justifikasi Program	Meningkatkan Pelayanan dan Proses Penyelesaiannya	Pengaduan				
Program	Program Pencapaian SPM					
Sasaran Program	Uraian	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Tercapainya SPM	√	-	-	-	-
Kegiatan Program	Pengadaan dan pemeliharaan peralatan	√	-	-	-	-
	Rekrutmen SDM	√	-	-	-	-
Estimasi Kebutuhan	Pengadaan peralatan	48	-	-	-	-
	Pemeliharaan peralatan	-	-	-	-	-
Investasi (jutaan rupiah)	Rekrutmen SDM	162	-	-	-	-
	TOTAL	210	-	-	-	-

BAB IV**PELAYANAN PENGUJIAN PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN**

No	Jenis Pelayanan	Parameter
I	PARAMETER KUALITAS AIR	
	- Fisik	1. Debit 2. Temperatur 3. Total dissolved solid (TDS) 4. Total Suspended Solid (TSS) 5. Warna 6. Daya hantar listrik (DHL) 7. Kekeruhan 8. Bau
	- Kimia	1. PH 2. Kebutuhan Oksigen secara biologi(BOD) 3. COD (Kebutuhan Oksigen secara kimia) 4. Disolven Oksigen (DO) 5. Minyak dan Lemak (ML) 6. Minyak Nabati 7. Minyak mineral 8. Nitrogen Total 9. Nitrit (NO₂) 10. Nitrat (NO₃) 11. Tembaga (Cu) 12. Besi (Fe) 13. Timbal (Pb) 14. As(Arsen) 15. Selenium (Se) 16. Aliminium (AL) 17. Barium (Ba) 18. Air raksa (Hg) 19. Mangan (Mn) 20. Seng (Zn) 21. Cadmium (Cd) 22. Cromium Total (Cr), 23. Cromium ⁺⁶ (Cr⁺⁶) 24. Nikel (Ni) 25. Calsium (Ca) 26. Clorida (Cl) 27. Kalium Permanganate (KmnO₄) 28. Amoniak Total 29. Amoniak Bebas (NH₃) 30. Detergen (Mbas) 31. Cobalt (Co) 32. Cianida (CN) 33. Florida (F) 34. Sulfat (SO₄) 35. Clorin (Cl₂) 36. Sulfida (H₂s) 37. Phenol
	- Mikrobiologi	1. Coliform 2. Fecal Coli 3. Escherichia Coli

II	PARAMETER KUALITAS UDARA	
	- Udara Ambient	1. Carbon Monoksida (CO) 2. Sulfur Dioksida (SO2) 3. Nitrogen Dioksida (NO2) 4. Ozon(O3) 5. Total Suspended Partikel (TSP), 24 jam 6. Total Suspended Partikel (TSP), 1 jam 7. Partikulat Meter -10 µ (PM.10), 24 jam 8. Partikulat Meter-2,5 µ (PM 2,5), 24 jam 9. Timbal (Pb)
	- Kebauan	1. Amoniak (NH3) 2. Hydrogen Sulfide (H2S)
	- Emisi Sumber Tidak Bergerak	1. Carbon Monoksida (CO) 2. Sulfur Dioksida (SOx) 3. Nitrogen Dioksida (NOx) 4. Kecepatan Alir 5. Opasitas 6. Partikulat

A. STANDAR PELAYANAN MINIMUM PENERIMAAN CONTOH UJI/SAMPEL

No	Uraian	Indikator	Standar
1	Penyampaian Contoh Uji/Sampel dari Customer	1. Memverifikasi surat permintaan pengujian dari <i>customer</i> 2. Memverifikasi data pengambilan sampel di lokasi 3. Input data 4. Menyerahkan SPPC/SKRD kepada <i>customer</i>	10 menit
2	Pengambilan Hasil Pengujian	1. <i>Customer</i> menyerahkan SPPC/SKRD atau menyebutkan nomor SPPC/SKRD 2. Menyerahkan SHU kepada <i>customer</i> 3. Berita acara penyerahan SHU kepada <i>customer</i>	5 menit
3	Pembayaran secara tunai	1. <i>Customer</i> menunjukkan SPPC/SKRD atau SHU kepada Bendahara 2. Bendahara mencetak dan menyerahkan kwitansi kepada <i>customer</i>	5 menit
4	Biaya pengujian	1. Sesuai tarif yang ditentukan	Perda/ Pergub

B. STANDAR MINIMUM BIAYA SAMPLING KE LOKASI

1	Biaya Sampling ke lokasi	1. Honor petugas <i>sampling</i> 2. Akomodasi dan Transportasi petugas <i>sampling</i>	Perda/ Pergub
---	--------------------------	---	------------------

C. WAKTU PELAYANAN JASA *SAMPLING* KEPADA *CUSTOMER*

No	Uraian	Indikator	Standar
1.	a. Air (Sungai)	1. Mengambil sampel 2. Perlakuan terhadap sampel 3. Mengukur parameter lapangan	1,5 Jam
2.	Air Limbah (Induksi)	Indek no 1	30 Menit
3.	Udara <i>Ambient</i> a. Pengukuran sesaat	1. Memasang Alat 2. Membuat data data pendukung 3. Mengambil Sampel	1,5 Jam
4.	Emisi Sumber Tidak Bergerak	1. Pemanasan Alat 2. Mengukur data-data Lapangan 3. Melakukan pengambilan sampel	1,5 Jam

D. WAKTU PENYELESAIAN JASA PELAYANAN PENGUJIAN KEPADA *CUSTOMER*

Waktu yang diperlukan mulai dari sampel diterima di laboratorium sampai dikeluarkannya Sertifikat Hasil Uji (SHU).

No	Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Minimal	
		Indikator	Standar
a.	Parameter Kualitas Air/Air Limbah - Fisik - Kimia - Mikrobiologi	14 hari kalender	100 %
b.	Parameter Kualitas Udara <i>Ambien</i>	7 hari kalender	100 %
c.	Parameter Kualitas Emisi - Sumber Tidak Bergerak	7 hari kalender	100 %

E. STANDAR PELAYANAN MINIMUM PENERIMAAN CONTOH UJI/SAMPEL

No	Uraian	Indikator	Standar
a.	Penyampaian Contoh Uji/ Sampel dari <i>Customer</i>	1. Memverifikasi surat permintaan pengujian dari <i>customer</i> 2. Memverifikasi data pengambilan sampel di lokasi 3. Input data 4. Menyerahkan SPPC/SKRD kepada <i>customer</i>	10 menit
b.	Pengambilan Hasil Pengujian	1. <i>Customer</i> menyerahkan SPPC/SKRD atau menyebutkan nomor SPPC/SKRD 2. Menyerahkan SHU kepada <i>customer</i>	5 menit

		3. Berita acara penyerahan SHU kepada <i>customer</i>	
c.	Pembayaran secara tunai	4. <i>Customer</i> menunjukkan SPPC/ SKRD atau SHU kepada Bendahara 5. Bendahara mencetak dan menyerahkan kwitansi kepada <i>customer</i>	5 menit
d.	Biaya pengujian	6. Sesuai tarif yang ditentukan	Perda/ Pergub

BAB V

PENUTUP

Secara umum Laboratorium Lingkungan sangat membutuhkan perbaikan sistem pengelolaan manajemen dalam mewujudkan upaya menuju Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Agar dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan menjalankan prinsip-prinsip bisnis yang sehat, maka Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah titik awal dalam memperbaiki sistem pengelolaan manajemen secara keseluruhan dengan menetapkan standar kinerja pada masing-masing pusat pertanggungjawaban pelayanan.

Tugas-tugas tersebut secara operasional wajib dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada publik sekaligus sebagai tolok ukur pertumbuhan Laboratorium Lingkungan menjadi lebih mandiri dan produktif.

Dalam rangka perbaikan kinerja, sangat diharapkan adanya kerja sama dan saling pengertian antara berbagai pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan Laboratorium Lingkungan dalam bentuk :

- 1) Partisipasi dari pengambil kebijakan publik yaitu DPRD dan Pemerintah Provinsi untuk menilai secara transparan kinerja Laboratorium Lingkungan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk peningkatan kinerja sesuai tolok ukur SPM.
- 2) Koordinasi dan Sinkronisasi program dan kegiatan dari kegiatan pelayanan Laboratorium Lingkungan serta perubahan paradigma aparat pelayanan untuk menekankan pelaksanaan kegiatan yang berorientasi hasil dan proses, sehingga terjadi sinkronisasi antara keinginan masyarakat dengan upaya dari yang dilakukan Laboratorium Lingkungan.

Evaluasi secara periodik atas pencapaian indikator kinerja SPM sebagai bukti adanya komitmen manajemen dalam meningkatkan pelayanan kepada *customer*.

GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAIDI