



**DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA**

Nomor SOP	: OT.02.02/XI.7/334/2024
Tgl. Pembuatan	: 26 Maret 2024
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 16 April 2024
Disahkan Oleh	:
Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala  Jastal SKM, M.Si. NIP. 197001021995011001	
Nama SOP	: Prosedur Pengolahan Data
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans KesehatanPeraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Penyakit MenularPeraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan Penyakit Tidak MenularPeraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Kementerian KesehatanPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang pengolahan dataMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan DataSOP Analisis dan Interpretasi DataSOP Penyajian Data	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan program/aplikasi pendukung lainnyaAlat tulis kantor (ATK)Kerangka acuan kegiatan pengolahan data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP pengolahan data tidak terlaksana, maka hasil pengumpulan data tidak dapat dianalisis, diinterpretasikan dan dipublikasikan	Hasil pelaksanaan pengolahan data akan diarsipkan secara digital.

Prosedur Pengolahan Data

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Epidemiolog Kesehatan	Kepala Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Tim Kerja tentang pelaksanaan kegiatan pengolahan data					Catatan instruksi	15 menit	Catatan arahan Ka Balai	
2	Memberikan tugas ke penanggung jawab pengolahan data untuk melakukan kegiatan pengolahan data hasil pemeriksaan/pengujian laboratorium					Catatan arahan Ka Balai	15 menit	Catatan tugas Ka Timker	-
3	Menyampaikan kepada kepala instalasi untuk menyiapkan data hasil pemeriksaan/pengujian					Catatan tugas Ka Timker	15 menit	data hasil pemeriksaan/pengujian	
4	Menyiapkan dan menyerahkan data hasil pemeriksaan/pengujian laboratorium					data hasil pemeriksaan/pengujian	1 hari	data hasil pemeriksaan/pengujian	
5	Melakukan pengolahan data hasil pemeriksaan/pengujian laboratorium					data hasil pemeriksaan/pengujian	5 hari	hasil olah data	-
6	Mendiskusikan hasil pengolahan data pemeriksaan/pengujian laboratorium ke Ketua Tim Kerja					hasil olah data	60 menit	hasil olah data	
7	Melaporkan hasil pengolahan data pemeriksaan/pengujian laboratorium ke Kepala Balai					hasil olah data	30 menit	hasil olah data	-
11	Memeriksa hasil pengolahan data pemeriksaan/pengujian laboratorium					hasil olah data	45 menit	hasil olah data	
12	Memberikan persetujuan hasil pengolahan data pemeriksaan/pengujian laboratorium untuk dilanjutkan ketahap selanjutnya					hasil olah data	15 menit	hasil olah data	