



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/347/2024

Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 16 April 2024

Disahkan oleh :

Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala



Nama SOP :

Pendistribusian Eksternal Sampel

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 4 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2097 tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prinsip K3
2. Memahami prinsip tata kelola sampel
3. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK

Keterkaitan :

- 1 SOP penyusunan standar pengiriman sampel

Peralatan / Perlengkapan :

1. Surat permohonan sampel, dokumen MTA/PKS
2. Log book pemusnahan sampel
3. Catatan Sampel
4. Laporan distribusi eksternal sampel

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka tata kelola pendistribusian eksternal sampel tidak terlaksana dengan maksimal dan sesuai standar

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen dicatat sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pendistribusian Eksternal Sampel

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Timker Mutu, Penguatan SDM dan Jejaring	Kepala Instalasi Biorepositori	Entomolog/ Pranata Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan arahan untuk melaksanakan kajian terhadap permohonan sampel					Surat permohonan sampel	2	Catatan arahan	
2	Melakukan Kajian terkait MTA dan PKS	Tidak				Dokumen MTA dan PKS	3600	Hasil Kajian (disetujui atau tidak)	
3	Melakukan koordinasi untuk penyiapan sampel					Hasil Koordinasi	5	Catatan Penugasan	
4	Menyiapkan sumber daya untuk Penyiapan Sampel					Catatan Penugasan	15	Sumber Daya yang akan menyiapkan sampel	
5	Melakukan penyiapan sampel					Logbook penyiapan sampel	10	sampel	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
6	Melakukan pencatatan sampel keluar					Sampel	5	Hasil pencatatan	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
7	Melakukan pengemasan sampel					Hasil pencatatan sampel	5	Sampel terkemas	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
8	Melakukan distribusi sampel					Catatan distribusi sampel	30	Laporan distribusi sampel	