



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/353/2024
Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 April 2024

Disahkan oleh : Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala

Jastal S.K.M., M.Si
NIP. 197001021995011001

Nama SOP : Penjaminan Mutu Eksternal

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Permenkes No.5 Tahun tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan
- 3 Permenkes No.37 Tahun tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat kesehatan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kompetensi mengenai laboratorium
2. Memiliki kompetensi di bidang pengolahan data hasil pemeriksaan
3. Pengetahuan pembuatan sampel dan pemeriksaan sampel
4. Memiliki pengetahuan pengiriman dan pengawetan sampel
5. Memiliki pengetahuan peralatan dan bahan sampel uji
6. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK

Keterkaitan :

- 1 SOP Audit Internal
- 2 SOP Akreditasi

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Lembar kerja/Rencana Kerja
- 2 Komputer/Printer/Scanner/ATK
- 3 Jaringan internet

Peringatan :

Sebagai langkah kerja Pemantapan Mutu Eksternal

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dan diarsipkan di Tim Kerja Mutu Penguatan SDM dan Kemitraan

Prosedur Penjaminan Mutu Eksternal

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Ketua Instalasi	JF Pranata lab/entomolog/sanitarian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Katimker untuk melakukan Pemantapan Mutu Eksternal terkait pemeriksaan laboratorium					Pedoman Permohonan PME	15 menit	Catatan Pengarahan	
2	Memberikan tugas kepada Ketua Instalasi untuk melakukan Pemantapan Mutu Eksternal terkait pemeriksaan laboratorium					Catatan Pengarahan	15 menit	Catatan Penugasan	
3	Memberikan penugasan kepada Anggota Instalasi untuk melakukan Pemantapan Mutu Eksternal terkait pemeriksaan laboratorium					Catatan Penugasan	30 menit	Catatan Penugasan Pengisian Formulir PME	
5	Melakukan pengisian formulir secara online terkait PME dengan data telah dipersiapkan sesuai pemeriksaan laboratorium					Catatan Penugasan Pengisian Formulir PME	45 menit	Pengisian Formulir PME	
6	Melakukan pemeriksaan sampel PME yang dikirim oleh laboratorium penyelenggara PME					Pengisian Formulir PME	40 menit	Pengerjaan PME	
7	Melaporkan hasil pemeriksaan PME kepada ketua Instalasi					Pengerjaan PME	30 menit	Draf Laporan PME	
8	Memeriksa dan melakukan koreksi laporan PME dari anggota instalasi sebelum diinput di Website laboratorium penyelenggara					Draf Laporan PME	15 menit	Draf Laporan PME	
9	Melaporkan kepada Katimker terkait hasil kegiatan PME telah selesai untuk diinput di Website laboratorium penyelenggara					Draf Laporan PME	15 menit	Draf Laporan PME	
10	Memeriksa dan melakukan koreksi laporan hasil pemeriksaan PME					Draf Laporan PME	15 menit	Draf Laporan PME	
									

									
11	Melaporkan kepada Kepala Balai hasil kegiatan PME telah selesai dilaksanakan dan siap untuk diinput ke dalam diWebsite laboratorium penyelenggara		Ya → 			Draf Laporan PME	15 menit	Draf Laporan PME	
12	Memeriksa, mengoreksi dan menyetujui hasil laporan PME untuk diinput di Website laboratorium penyelenggara serta memerintahkan Katimker Mutu Penguatan SDM dan Kemitraan untuk pendokumentasian laporan		Tidak → 			Draf Laporan PME	15 menit	Laporan PME	
13	Menugaskan Ketua Instalasi untuk melakukan pendokumentasian laporan hasil PME		→ 			dokumentasi laporan PME	30 menit	dokumentasi laporan PME	
14	Menugaskan Anggota Instalasi untuk melakukan pendokumentasian laporan hasil PME					dokumentasi laporan PME	40 menit	dokumentasi laporan PME	
15	Menginput hasil PME di Website Laboratorium Penyelenggara PME					dokumentasi laporan PME	120 menit	Notulen rapat	
16	Mendokumentasikan laporan PME					dokumentasi laporan PME	5 Menit	dokumentasi laporan PME	SOP Tata Kelola Arsip