



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/346/2024
Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 April 2024

Disahkan oleh :

Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala



Nama SOP

: SOP PENERIMAAN, PEMILAHAN, PENCATATAN, DAN PENYIMPANAN 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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2097 tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang pemeriksaan laboratorium
2. Pernah mengikuti pelatihan terkait biosafety, biosecurity dan biorepositori
3. Menguasai proses penyimpanan sampel sesuai kriterianya
3. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK

Keterkaitan :

- 1 SOP penyusunan standar penyimpanan sampel

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Formulir
3. Komputer dan Drive Cloud
4. Rak penyimpanan, Deep freezer -20 dan -80

Peringatan :

Apabila koordinasi setiap jenjang ini tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan penyimpanan spesimen ini akan mempengaruhi kualitas spesimen yang disimpan

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (Hardcopy) dan Elektronik (Softcopy)

Prosedur Penerimaan, Pemilahan, Pencatatan dan Penyimpanan Sampel

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Kepala Instalasi	Entomolog Kesehatan/Pranata Laboratorium Kesehatan/Sanitasi Lingkungan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan proses penerimaan, pemilahan, pencatatan, pendistribusian internal dan penyimpanan sampel					Dokumen RKT	2	Catatan arahan	
2	Melakukan koordinasi dengan Instalasi terkait					Catatan arahan dan dokumen RKT	10	Hasil koordinasi	SOP Pelayanan
3	Menugaskan untuk melakukan penerimaan, pemilahan, pencatatan, pendistribusian internal dan penyimpanan sampel					Hasil koordinasi	5	Catatan penugasan	
4	Menyiapkan sumber daya untuk melakukan penerimaan, pemilahan, pencatatan, pendistribusian internal dan penyimpanan sampel					Catatan penugasan	15	Daftar/Data sumber daya	
5	Melakukan penerimaan sampel dengan cara <i>check list</i> verifikasi sampel					1. Daftar/Data sumber daya 2. Data sampel	3	Data sampel terverifikasi	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
6	Melakukan pemilahan sampel					Data sampel terverifikasi	1	Daftar pemilahan sampel	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
7	Melakukan pengkodean dan pencatatan sampel					Daftar pemilahan sampel	3	Data sampel yang telah dicatat	waktu yang digunakan untuk 1 sampel
8	Melakukan pendistribusian ke Instalasi terkait					Data sampel yang telah dicatat	10	Data & Lokasi sampel yang di distibusikan	
9	Melakukan penyimpanan sampel					Data sampel yang telah dicatat	10	Data dan lokasi Sampel tersimpan	