



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/348/2024
Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 April 2024

Disahkan oleh :

Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala



Nama SOP

: Sop Pemeliharaan Sampel Dan Pemusnahan Sampel

Dasar hukum :

1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
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	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Limbah Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berbasis Wilayah
6	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2097 tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1	SOP pemusnahan sampel
---	-----------------------

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Formulir
3. Komputer dan Drive Cloud
4. Autoclave, Insenerator

Peringatan :

Apabila koordinasi setiap jenjang ini tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pemusnahan sampel ini tidak akan terkelola dengan semestinya

Pencatatan dan Pendataan :

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

Prosedur Pemeliharaan Sampel dan Pemusnahan Sampel

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
		Kepala	Kepala Lab. Biorepositori	Pranata Laboratorium/Entomolog				
1	Memberikan arahan untuk melakukan proses Pemeliharaan Sampel dan Pemusnahan sampel				Arahan Instruksi	10	Disposisi dan arahan	
2	Melakukan perencanaan pemeliharaan sampel dan pemusnahan sampel				Disposisi dan arahan	30	Dokumen daftar sampel	
3	Melakukan identifikasi dan pengelompokan sampel yang akan disimpan dan dimusnahkan.				Buku catatan, form suhu deep freezer	20	Daftar pemilahan sampel	
4	Melakukan pemeliharaan sampel sesuai dengan jenis sampel (sampel yang akan disimpan)				Buku catatan, silica gel, kapur barus	5	Sampel yang layak disimpan	waktu yang dibutuhkan untuk 1 sampel
5	Melakukan metode pemusnahan yang sesuai berdasarkan jenis sampel				Daftar pemilahan sampel, insenerator, autoclave	240	Dokumentasi pemusnahan	
5	Melakukan pembersihan dan disinfeksi area kerja serta peralatan yang digunakan dengan solusi disinfektan yang sesuai.				Desinfektan, Alkohol 70%	120	Daftar ceklis pelaksanaan disinfeksi	
7	Melaporkan pemeliharaan dan pemusnahan sampel yang telah dilakukan				Perangkat komputer dan ATK		Laporan pemeliharaan sampel dan pemusnahan sampel	
8	Mengarsipkan laporan kegiatan				Laporan, lemari arsip	20	Arsip Laporan	

