



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/332/2024
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 : SOP Penyusunan Standar Pengiriman 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 pengiriman sampel
2. Memahami prinsip manajemen 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 pengiriman sampel
3. Catatan Sampel
4. Laporan pengirimanl 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 Pengiriman Sampel

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Timker Mutu, Penguatan SDM dan Jejaring	Kepala Instalasi Biorepository	Entomolog/ Pranata Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan arahan untuk melaksanakan kajian terhadap permohonan sampel dan pengiriman sampel					Surat permohonan sampel	10	Catatan arahan	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Instalasi Laboratorium yang dituju					Catatan arahan	30	Hasil Koordinasi	
3	Melakukan koordinasi untuk penyiapan sampel					Hasil Koordinasi	5	Dokumen jenis, jumlah sampel yang akan dikirim	
4	Menyiapkan sumber daya untuk Penyiapan Sampel				Dokumen jenis, jumlah sampel yang akan dikirim	15	Sumber Daya yang akan menyiapkan sampel		
5	Melakukan penyiapan sampel				Sumber Daya yang akan menyiapkan sampel	5	Logbook penyiapan sampel	waktu yang digunakan untuk 1 sampel	
6	Melakukan pencatatan data sampel yang akan dikirim				Logbook penyiapan sampel	5	Hasil pencatatan	waktu yang digunakan untuk 1 sampel	
7	Melakukan pengemasan sampel sesuai kriteria sampel				Hasil pencatatan sampel	5	Sampel terkemas sesuai kriteria sampel	waktu yang digunakan untuk 1 sampel	
8	Melakukan pencatatan alamat yang dituju, jenis sampel serta surat pengantar jika diperlukan				Sampel terkemas sesuai kriteria sampel	30	Catatan pengiriman sampel		
9	Melakukan pengiriman sampel melalui kurir yang ditunjuk				Catatan pengiriman sampel	60	Mengantar paket sampel ke kurir yang ditunjuk		
10	Membuat laporan pengiriman beserta lampiran bukti pengiriman				Catatan pengiriman sampel	60	Laporan bukti pengiriman sampel		
11	mengarsipkan dokumen laporan pengiriman				Laporan bukti pengiriman sampel	15	Laporan diarsipkan		