
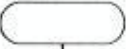
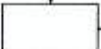








 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.PTL.TL.SDM.08	
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014	
	Tgl Revisi	: Juni 2018	
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Tgl Efektif	: Juli 2018
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium	Disahkan oleh	Kepala BBTCL PP Jakarta  Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001	
		Nama SOP : PELATIHAN INTERNAL TEKNIS LABORATORIUM	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1 Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTCLPP 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2006 tentang pedoman umum standarisasi kompetensi personel dan lembaga jasa lingkungan 3 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2009 tentang kompetensi laboratorium lingkungan 4 SNI 06-2424-1991 dan 2008 tentang pengambilan sampel dan cara pengawetannya 5 ISO/IEC 17025 : 2008 tentang akreditasi laboratorium pengujian dan kalibrasi		1. Pendidikan minimal SMK Analis/setara 2. Jabatan fungsional pranata laboratorium (umum dan teknis) 3. Bekerja di laboratorium	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan :	
1 SOP Pemeriksaan Sampel 2 SOP Operasional Penggunaan Alat 3 SOP Pengambilan Sampel		1. Komputer 2. Literatur 3. TOR 4. RKAKL/Dipa	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksanaan Pelatihan Internal Teknis Tenaga Laboratorium harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan.		1. Sertifikat 2. Laporan	

SOP Pelatihan Internal Teknis laboratorium

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kabid PTL.	Kasie. TL	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami						Dokumen Rencana Program	20	Lembar disposisi	
2	Memberikan instruksi kepada Kasie TL terkait pelatihan internal						Lembar disposisi	20	Lembar disposisi, instruksi	
3	Menyusun konsep rencana kegiatan pelatihan internal.						Lembar disposisi, instruksi	60	Konsep rencana kegiatan	
4	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan						Konsep rencana kegiatan	20	Petunjuk teknis	
5	Mengumpulkan dokumen dan bahan materi pelatihan internal						Petunjuk teknis	180	Dokumen dan bahan pelatihan internal	
6	Membuat draf surat undangan narasumber dan peserta pelatihan						Dokumen dan bahan pelatihan internal	120	Draf awal undangan	
7	Mengoreksi surat undangan narasumber dan peserta pelatihan						Draft awal undangan	30	Draft lanjutan undangan	
8	Menyempurnakan dan menyetujui draft undangan narasumber dan daftar peserta pelatihan						Draft lanjutan undangan	20	Draf final undangan	
9	Menandatangani surat undangan narasumber dan peserta pelatihan						Draft final undangan	15	Undangan	
10	Mempersiapkan dokumen dan materi bahan pelatihan internal						Undangan	180	Dokumen dan bahan pelatihan internal	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kabid PTL	Kasie. TL	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
11	Pelaksanaan pelatihan internal						Undangan, bahan pelatihan internal	900	Materi pelatihan internal	
12	Membuat draf laporan hasil pelatihan						Materi pelatihan internal	180	Draf awal laporan pelatihan	
13	Evaluasi hasil pelatihan						Draf awal laporan pelatihan	90	Draft lanjutan laporan pelatihan	
14	Memeriksa dan menganalisa evaluasi hasil pelatihan						Draft lanjutan laporan pelatihan	60	Draft final laporan pelatihan	
15	Menyempurnakan evaluasi hasil pelatihan						Draft final laporan pelatihan	20	Laporan pelatihan	