

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.PTL.TL.02
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
	Tgl Revisi	: Juni 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Tgl Efektif	: Juli 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala BBTCL PP Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001</p>
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium	Nama SOP	
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. Pengetahuan tentang pengembangan laboratorium 2. Pengetahuan tentang kebutuhan bahan/peralatan laboratorium 3. Pengetahuan tentang pemeriksaan laboratorium. 4. Pengetahuan tentang pengambilan sampel 5. Pengetahuan tentang perencanaan anggaran 6. Pengetahuan tentang perundang-undangan sampel lingkungan/penyakit 7. Fungsional pranata laboratorium
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
1. Panduan Mutu 2. Prosedur Mutu 3. Intruksi Kerja dan Format		1. Komputer 2. Literatur 3. TOR 4. RKAKL/Dipa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan Audit Internal harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan		1. Laporan

SOP AUDIT INTERNAL AKREDITASI LABORATORIUM

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kasie TL	Kabid PTL	Kepala Balai	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Teknologi Laboratorium.						Dokumen rencana program	60	Konsep rencana kegiatan	
2	Menyusun jadwal kerja						Konsep rencana kegiatan	30	Jadwal kerja kegiatan	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang PTL untuk membuat SK audit internal						Jadwal kerja kegiatan	15	lembar disposisi	
4	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami						lembar disposisi	15	Catatan arahan	
5	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan						Catatan arahan	20	petunjuk teknis	
6	Menyusun undangan persiapan, daftar peserta dan materi pertemuan persiapan audit internal						petunjuk teknis	120	Undangan pertemuan, materi pertemuan	
7	Pelaksanaan pertemuan persiapan audit internal						Undangan pertemuan, materi pertemuan	240	Notulen hasil pertemuan	Merujuk SOP Penyelenggaraan rapat
8	Mengumpulkan data dan menyusun draf SK tim audit internal						Notulen hasil pertemuan, daftar peserta	30	Draft awal SK dan daftar tim audit internal	
9	Mengoreksi draf SK tim audit internal						Draft awal SK dan daftar tim audit internal	20	Draft lanjutan SK dan daftar tim audit internal	
10	Menyempurnakan dan menyetujui draft awal SK tim audit internal						Draft lanjutan SK dan daftar tim audit internal	15	Draft final SK dan daftar tim audit internal	
11	Menetapkan dan mengesahkan draft final SK tim audit internal						Draft final SK dan daftar tim audit internal	15	SK dan daftar tim audit internal	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kasie TL	Kabid PTL	Kepala Balai	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
12	Menyusun form audit internal dan undangan pertemuan pembukaan				↓ □		SK dan daftar tim audit internal	60	Form dan undangan persiapan audit internal	
13	Pelaksanaan pertemuan pembukaan audit internal	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Form dan undangan persiapan audit internal	240	Catatan hasil pertemuan	Merujuk SOP Penyelenggaraan rapat
14	Menyusun notulen pertemuan pembukaan				↓ □		Catatan hasil pertemuan	60	Notulen hasil pertemuan	
15	Pelaksanaan audit internal	↓ □	↓ □	↓ □		↓ □	Notulen hasil pertemuan	1500	Form audit internal	
16	Merekap hasil audit internal				↓ □		Form audit internal	120	Rekap form audit internal	
17	Memeriksa dan menganalisa rekap form audit internal	↓ □					Rekap form audit internal	60	Rekap final form audit internal	
18	Menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan audit internal		↓ □				Rekap final form audit internal	30	Lembar instruksi	
19	Penyusunan undangan dan materi pertemuan penutupan				↓ □		Lembar instruksi	120	Undangan pertemuan, materi pertemuan	
20	Pelaksanaan pertemuan penutupan audit internal	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Undangan pertemuan, materi pertemuan	240	Notulen hasil pertemuan, daftar ketidaksesuaia	Merujuk SOP Penyelenggaraan rapat
21	Mengumpulkan hasil tindak lanjut audit internal				↓ □		Hasil tindak lanjut	180	Rekap hasil tindak lanjut	
22	Evaluasi hasil tindak lanjut temuan audit internal	↓ □					Rekap hasil tindak lanjut	120	Evaluasi hasil tindak lanjut	
25	Menyusun draft laporan kegiatan				↓ □		Evaluasi hasil tindak lanjut	1200	Draft awal laporan audit internal	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kasie TL	Kabid PTL	Kepala Balai	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
26	Memeriksa dan menganalisa laporan	↓ □					Draft awal laporan audit internal	120	Draft lanjutan laporan audit internal	
27	Menyempurnakan laporan audit internal		↓ □				Draft lanjutan laporan audit internal	30	Draft final laporan audit internal	
28	Mensahkan laporan audit internal			↓ ○			Draft final laporan audit internal	20	Laporan audit internal	