







 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.PTL.12	
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014	
	Tgl Revisi	: Juni 2018	
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Tgl Efektif	: Juli 2018
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium	Disahkan oleh	Kepala BBTCL PP Jakarta  Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001	
		Nama SOP	: FASILITASI 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 Fasilitasi Teknis		1. Komputer 2. Nota dinas atau lembar disposisi 3. RKAKL/Dipa	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksanaan Fasilitasi Teknis Laboratorium harus sesuai jadwal			

SOP Fasilitasi Teknis Laboratorium

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Baku Mutu			Keterangan
		Kabid PTL	Kasie. TL	Staf PTL	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami					Dokumen Rencana Program	30	Lembar Instruksi	
2	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Lembar Instruksi	60	Petunjuk teknis	
3	Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Teknologi Laboratorium.					Petunjuk teknis	30	Konsep rencana kegiatan	
4	Menyusun jadwal kerja dengan bawahan					Konsep rencana kegiatan	30	Jadwal kerja	
5	Menyiapkan administrasi dan surat fasilitas teknis					Jadwal kerja	15	Undangan	
6	Membuat draf surat kesediaan melakukan fasilitasi teknis					Draft Undangan	30	Draft Undangan	
7	Mengoreksi surat	Y		T		Draft Undangan	10	Draft Undangan	
8	Menyempurnakan surat					Draft Undangan	10	Draft Undangan	
9	Menandatangani surat					Undangan	5	Undangan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Baku Mutu			Keterangan
		Kabid PTL	Kasie. TL	Staf PTL	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
10	Mengirim surat					Undangan	10	Undangan Terkirim	
11	Menyiapkan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan					Undangan Terkirim	60	Laporan administrasi	
12	Menyusun Draft laporan kegiatan					Laporan administrasi	300	Draft awal laporan fasilitas teknis	
13	Memeriksa dan menganalisa laporan					Draft awal laporan fasilitas teknis	180	Draft final laporan fasilitas teknis	
14	Menyempurnakan laporan					Draft final laporan fasilitas teknis	60	Laporan fasilitas teknis	