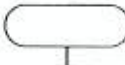
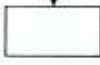



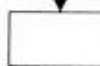








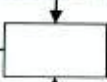

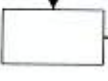



 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP/PTL/TL/AKRED.07
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
	Tgl Revisi	: Juni 2018
	Tgl Efektif	: Juli 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  Kepala BBTCL PP Jakarta Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001 </div>
Unit	: Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta	
Bidang	: Pengembangan Teknologi dan Laboratorium	
Seksi	: Teknologi Laboratorium	Nama SOP : KAJI ULANG MANAJEMEN AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI DAN KALIBRASI
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 ISO 17025 : 2008 2. Memiliki kemampuan dan kompetensi dibidang teknis & management Lab. 3. Memahami dokumen level I, II, III dan IV 4. Pengetahuan tentang Kepmenkes 2349 tahun 2010 5. Jafung 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 Kaji Ulang Manajemen harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan.		1. Quesioner 2. Sertifikat Hasil Uji

SOP Kaji Ulang Manajemen Akreditasi Lab Penguji dan Kalibrasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Baku Mutu			Keterangan	
		Kabid PTL	Kasie. TL	PLK (JFU)	Kepala Balai	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Memberikan instruksi kepada Kasie TL terkait Kaji ulang manajemen						Dokumen rencana program	30	Lembar instruksi	
2	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan						Lembar instruksi	60	Petunjuk teknis	
3	Mengumpulkan bahan kaji ulang manajemen						Petunjuk teknis	300	Data terkait kaji ulang manajemen	
4	Membuat draf awal undangan kaji ulang manajemen						Data terkait kaji ulang manajemen	30	Draf awal undangan	
5	Mengoreksi draf awal undangan kaji ulang manajemen						Draf awal undangan	15	Draf lanjutan undangan	
6	Menyempurnakan dan menyetujui draf lanjutan undangan kaji ulang manajemen						Draf lanjutan undangan	30	Draf final undangan	
7	Menandatangani draf final undangan kaji ulang manajemen						Draf final undangan	15	Surat undangan	
8	Mempersiapkan dokumen dan bahan kaji ulang manajemen						Petunjuk teknis	30	Dokumen dan bahan manajemen	
9	Melaksanakan kaji ulang manajemen						Dokumen dan bahan manajemen	600	Catatan hasil pertemuan	
10	Membuat notulen hasil pertemuan						Catatan hasil pertemuan	60	Notulen hasil pertemuan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Kepala Balai	Baku Mutu			Keterangan	
		Kabid PTL.	Kasie. TL	PLK (JFU)		PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
11	Menyusun laporan kaji ulang manajemen						Notulen hasil pertemuan	600	Draf awal laporan kaji ulang manajemen	Merujuk SOP Penyelenggaraan rapat
12	Memeriksa dan menganalisa laporan						Draf awal laporan kaji ulang manajemen	180	Draf lanjutan laporan kaji ulang manajemen	
13	Menyempurnakan laporan						Draf lanjutan laporan kaji ulang manajemen	60	Draf final laporan kaji ulang manajemen	
14	Mensahkan laporan kaji ulang manajemen						Draf final laporan kaji ulang manajemen	30	Laporan kaji ulang manajemen	