


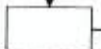

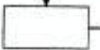

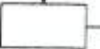
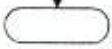


| | | |
|--|---------------|---|
|  KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | : SOP.PTL.TL.15 |
| | Tgl Pembuatan | : Oktober 2014 |
| | Tgl Revisi | : Juni 2018 |
| DIREKTORAT JENDERAL P2P | Tgl Efektif | : Juli 2018 |
| Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Kepala BBTKL PP Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001</p> |
| | Nama SOP | : PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTKLPP 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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang SBU 2. Pengetahuan tentang tupoksi seksi (Kepmenkes 2349 tahun 2010) 3. Pengetahuan tentang RKAKL, Renstra dan Renja 4. Pengetahuan tentang sasaran kerja 5. Pengetahuan tentang alur dan cara penyerapan anggaran |
| Keterkaitan: | | Peralatan / Perlengkapan: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Literatur 3. TOR 4. RKAKL/Dipa |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Kegiatan harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Quesioner 2. Sertifikat Hasil Uji |
| | | |

SOP Pelaksanaan Kegiatan

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|------------------------------|---------------|--------------------------------------|------------|
| | | Kabid PTL. | Kasie. TL | Staf PTL | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan |  | | | Dokumen Rencana Program | 10 | Lembar Instruksi | |
| 2 | Menyusun konsep rencana operasional Bidang PTL |  | | | Lembar Instruksi | 300 | Konsep rencana Operasional | |
| 3 | Mengkonsultasikan konsep rencana operasional dengan pimpinan |  | | | Konsep rencana Operasional | 120 | Konsep rencana Operasional | |
| 4 | Memfinalisasi rencana operasional Bidang PTL |  | | | Konsep rencana Operasional | 60 | Konsep rencana Operasional | |
| 7 | Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan | |  | | Konsep rencana Operasional | 60 | Petunjuk Teknis | |
| 9 | Mengumpulkan data referensi untuk penyusunan petunjuk operasional kegiatan Seksi TL | |  | | Petunjuk Teknis | 300 | Data referensi | |
| 10 | Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan | | |  | Data referensi | 300 | Draft Laporan kegiatan | |
| 11 | Mengoreksi draft pelaksanaan kegiatan | | |  | Draft Laporan kegiatan | 120 | Draft final Laporan kegiatan | |
| 12 | Menyempurnakan dan mendokumentasi laporan pelaksanaan kegiatan | | |  | Draft final Laporan kegiatan | 30 | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |