



















KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.PTL.TL.05
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Tgl Revisi	: Juni 2018
	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 BBTCL PP Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Zainal Ilyas Nampira , SKM, M.Kes NIP 196001021980101001</p>
	Nama SOP	: SURVEILAN/ASESMEN LABORATORIUM PENGUJIAN/ KALIBRASI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1 Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTCLPP2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2006 tentang pedoman umum standarisasi kompetensi personel dan lembaga jasa lingkungan3 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2009 tentang kompetensi laboratorium lingkungan4 SNI 06-2424-1991 dan 2008 tentang pengambilan sampel dan cara pengawetannya5 ISO/IEC 17025 : 2008 tentang akreditasi laboratorium pengujian dan kalibrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan kompetensi dibidang laboratorium2. Pengetahuan tentang peralatan dan bahan laboratorium3. Pengetahuan tentang pemeriksaan laboratorium4. Pengetahuan tentang pengambilan sampel5. Pengetahuan tentang perencanaan anggaran6. Pengetahuan tentang perundangan-undangan sampel lingkungan7. Pengetahuan tentang analit8. Pengetahuan tentang ISO 17025 : 2008 dan Jaminan Mutu9. Fungsional pranata laboratorium	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Literatur3. TOR4. RKAKL/Dipa	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Surveilien/Asesmen Laboratorium harus mengikuti jadwal dari KAN yang sudah ditentukan.		

SOP SURVEILAN/AESMEN LABORATORIUM PENGUJIAN/KALIBRASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kabid PTL	Kasie. TL	PLK (JFU)	PLK (JFU)	Ka Inst	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang PTL untuk melaksanakan asesmen							Dokumen rencana program	15	Lembar disposisi	
2	Memberikan instruksi kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami							Lembar disposisi	20	Lembar instruksi	
3	Menyusun dan mengajukan konsep rencana kegiatan Seksi Teknologi Laboratorium.							lembar disposisi, instruksi	60	Konsep rencana kegiatan	
4	Menyusun jadwal kerja dengan bawahan							Konsep rencana kegiatan	60	Jadwal kerja	
5	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan							Jadwal kerja	30	Petunjuk teknis	
6	Membuat draft awal undangan, materi pertemuan							Petunjuk teknis	180	Draft awal undangan, materi pertemuan	
7	Mengoreksi draft awal undangan							Draft awal undangan	30	Draft lanjutan undangan	
8	Menyempurnakan dan menyetujui draft lanjutan undangan							Draft lanjutan undangan	20	Draft final undangan	
9	Menandatangani draft final undangan							Draft final undangan	15	Undangan	
10	Melakukan koordinasi dengan pihak KAN							Petunjuk teknis, undangan	120	Hasil koordinasi KAN	
11	Pertemuan persiapan Surveilans							Undangan, materi pertemuan	300	Catatan hasil pertemuan	Merujuk SOP Penyelenggaraan Rapat

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kabid PTL.	Kasie. TL	PLK (JFU)	PLK (JFU)	Ka Inst	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
12	Menyusun notulen hasil pertemuan				↓ □			Catatan hasil pertemuan	60	Notulen hasil pertemuan	
13	Menyiapkan dokumen akreditasi				↓ □			Petunjuk teknis, Notulen hasil pertemuan	120	Dokumen akreditasi	
14	Pengecekan ketersediaan serta kondisi alat, bahan, SOP, dan dokumen di setiap instalasi			↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Notulen hasil pertemuan, dokumen akreditasi	1500	Kesiapan alat, bahan, dokumen	
15	Evaluasi kelengkapan alat, bahan, SOP, dokumen akreditasi			↓ □				Kesiapan alat, bahan, dokumen	300	Evaluasi kesiapan	
16	Pelaksanaan surveilans akreditasi	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Hasil koordinasi KAN	600	Hasil surveilans akreditasi	
17	Menyusun laporan hasil surveilans				↓ ○			Hasil surveilans akreditasi	240	Laporan hasil surveilans	