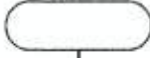
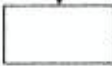
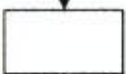
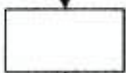
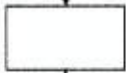
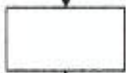
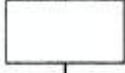
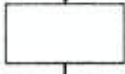
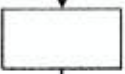
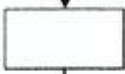


 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.PTL.TL.04
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
	Tgl Revisi	: Juni 2018
	Tgl Efektif	: Juli 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  Kepala BBTKL PP Jakarta Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001 </div>
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium	Nama SOP	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
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		1. Pengetahuan tentang teori uji banding 2. Pengetahuan pembuatan sampel dan pemeriksaan sampel 3. Pengetahuan mengolah data hasil pemeriksaan 4. Pengetahuan ISO 17025 tahun 2008 5. Pengetahuan pengiriman dan pengawetan sampel 6. Pengetahuan peralatan dan bahan sampel uji
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
		1. Komputer 2. Literatur 3. TOR 4. RKAKL/Dipa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan Uji Banding Laboratorium Penguji dan Kalibrasi harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan.		1. Laporan 2. Sertifikat Hasil Uji

SOP Uji Profisiensi Laboratorium Penguji dan Kalibrasi

Prosedur									
No.	Aktivitas	PELAKSANA				Baku Mutu			Keterangan
		Kabid PTL.	Kasie. TL	PLK (JFU)	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan instruksi kepada bawahan terkait program uji profisiensi					Dokumen rencana program	15	Lembar instruksi	
2	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Lembar instruksi	30	Memo, Petunjuk teknis	
3	Mendaftar keikutsertaan pelaksanaan uji profisiensi					Memo, Petunjuk teknis	120	Kepesertaan uji profisiensi	
4	Menyiapkan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan					Kepesertaan uji profisiensi	180	Administrasi lengkap	
5	Membayar biaya uji profisiensi					Administrasi lengkap	30	Registrasi uji profisiensi	
6	Menghadiri pertemuan dan mengambil sampel uji profisiensi di tempat penyelenggara					Registrasi uji profisiensi	300	Notulen pertemuan, panduan dan sampel uji profisiensi	
7	Melakukan pemeriksaan dan melaporkan sampel uji profisiensi					Sampel uji profisiensi	1500	Hasil uji profisiensi	
8	Menganalisa hasil pemeriksaan sampel uji profisiensi					Hasil uji profisiensi	180	Analisa hasil uji profisiensi	

9	Mengirimkan hasil pemeriksaan sampel uji profisiensi			↓ □		Analisa hasil uji profisiensi	30	Naskah hasil uji profisiensi	
10	Menyusun Draft laporan kegiatan			↓ □		Naskah hasil uji profisiensi	300	Draft awal laporan uji profisiensi	
11	Memeriksa dan menganalisa laporan		↓ □			Draft awal laporan uji profisiensi	120	Draft final laporan uji profisiensi	
12	Menyempurnakan laporan kegiatan	↓ ○				Draft final laporan uji profisiensi	60	Laporan uji profisiensi	