

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KESEHATAN
UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN BIOLOGI AIR KOLAM RENANG

 PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KESEHATAN UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH Jln. dr. Soetomo No. 101 Bangil Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67153 Tlp. 0343 424260 Email:labkesdakab.pas@gmail.com	Nomor SOP	001																																	
	Tanggal Pembuatan																																		
	Tanggal Revisi																																		
	Tanggal Efektif																																		
	Disahkan oleh	KEPALA UPT LABKESDA																																	
	Judul SOP	PEMERIKSAAN BIOLOGI AIR KOLAM RENANG																																	
Dasar Hukum 1. Undang - undang Kesehatan No. 14 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Permenkes No. 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan 3. Permenkes No. 2 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 4. Permenkes No. 25 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat 5. KMK RI Nomor HK. 01. 07/MENKES/1801/2024 Tentang Standar Laboratorium Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Kualifikasi Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik																																		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <table> <tr> <td>Pengambilan Sampel</td><td colspan="2">Pengujian Sampel</td></tr> <tr> <td>1. Sarung Tangan</td><td>1. Komputer</td><td>11. Reagen dan Media</td></tr> <tr> <td>2. Masker</td><td>2. Koloni Counter</td><td>12. Neraca</td></tr> <tr> <td>3. Alkohol</td><td>3. Laminar Air Flow</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Botol Kaca Steril</td><td>4. Incubator</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Cool Box</td><td>5. Refrigerator</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Ice Pax</td><td>6. Hotplate</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Tissue</td><td>7. Gelas Ukur</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Kertas Label</td><td>8. Beaker Glass</td><td></td></tr> <tr> <td>9. Pulpen/Spidol</td><td>9. Autoclave</td><td></td></tr> <tr> <td>10. Pulpen/Spidol</td><td>10. Tabung reaksi</td><td></td></tr> </table>		Pengambilan Sampel	Pengujian Sampel		1. Sarung Tangan	1. Komputer	11. Reagen dan Media	2. Masker	2. Koloni Counter	12. Neraca	3. Alkohol	3. Laminar Air Flow		4. Botol Kaca Steril	4. Incubator		5. Cool Box	5. Refrigerator		6. Ice Pax	6. Hotplate		7. Tissue	7. Gelas Ukur		8. Kertas Label	8. Beaker Glass		9. Pulpen/Spidol	9. Autoclave		10. Pulpen/Spidol	10. Tabung reaksi	
Pengambilan Sampel	Pengujian Sampel																																		
1. Sarung Tangan	1. Komputer	11. Reagen dan Media																																	
2. Masker	2. Koloni Counter	12. Neraca																																	
3. Alkohol	3. Laminar Air Flow																																		
4. Botol Kaca Steril	4. Incubator																																		
5. Cool Box	5. Refrigerator																																		
6. Ice Pax	6. Hotplate																																		
7. Tissue	7. Gelas Ukur																																		
8. Kertas Label	8. Beaker Glass																																		
9. Pulpen/Spidol	9. Autoclave																																		
10. Pulpen/Spidol	10. Tabung reaksi																																		
Peringatan Bila SOP ini tidak dilaksanakan, kegiatan sosialisasi pelayanan publik tidak akan berjalan efektif	Pencatatan dan pendataan																																		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA UPT LABKESDA	OPERATOR/PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PRANATA LABKES	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	COSTUMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi FPPS					MULAI	FPPS	15 menit	FPPS	
2	Menerima FPPS dan meneruskan ke Kepala UPT Labkesda						FPPS	10 menit	FPPS	
3	Memverifikasi dan menganalisa FPPS a. Jika ya, Operator/Penata Layanan Operasional membuat invoice, penawaran, dan surat tugas b. Jika tidak, Pengadministrasi Perkantoran akan membuat surat tanggapan bahwa tidak bisa melakukan pemeriksaan laboratorium						FPPS	20 menit	Hasil Verifikasi dan tindak lanjut FPPS	
4	Membuat invoice, penawaran, dan surat tugas						Hasil Verifikasi dan tindak lanjut FPPS	3 jam	Invoice, Penawaran Harga, dan Surat Tugas	
6	Melakukan pembayaran						Invoice, Penawaran Harga, dan Surat Tugas	1 hari	Nota Pembayaran	
7	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang pengambilan sampel, kemudian melakukan pengambilan sampel						Nota Pembayaran	2 hari	Sampel Lingkungan	
8	Menginput hasil pemeriksaan dan menverifikasi hasil pemeriksaan						sampel Lingkungan	10 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan						Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Membuat surat tanggapan untuk diteruskan ke costumer bahwa tidak bisa melakukan pemeriksaan laboratorium						Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	15 menit	Arsip Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	
8	Costumer menerima surat tanggapan bahwa tidak bisa melakukan pemeriksaan laboratorium						Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	15 menit	Arsip Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	