

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KESEHATAN
UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN KIMIA KLINIK

 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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Judul SOP	001 KEPALA UPT LABKESDA PEMERIKSAAN KIMIA KLINIK
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 1. Komputer 2. Chemical analyzer 3. Fotometer	
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	Memberikan identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan laboratorium					MULAI	Identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	1 menit	Identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	
2	Menerima lembar permintaan pemeriksaan laboratorium dan meneruskan ke Kepala UPT Labkesda						Identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	5 menit	Identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	
3	Memverifikasi dan menganalisa permintaan laboratoium a. Jika ya, Operator/Penata Layanan Operasional membuat invoice b. Jika tidak, Pengadministrasi Perkantoran akan membuat surat tanggapan bahwa tidak bisa melakukan pemeriksaan laboratorium						Identitas diri dan Lembar Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	5 menit	Hasil Verifikasi dan tindak lanjut permintaan pemeriksaan laboratorium	
4	Membuat invoice						Hasil Verifikasi dan tindak lanjut permintaan pemeriksaan	10 menit	Invoice	
6	Melakukan pembayaran						Invoice	3 menit	Nota Pembayaran	
7	Memeriksa ulang identitas dan jenis pemeriksaan dan menjelaskan proses pengambilan spesimen dan mengisi inform concent, kemudian melakukan pengambilan spesimen dan melakukan pemeriksaan						Nota Pembayaran	15 menit	Spesimen	
8	Menginput hasil pemeriksaan dan menverifikasi hasil pemeriksaan						Spesimen	30 menit	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 menerim surat tanggapan bahwa tidak bisa melakukan pemeriksaan laboratorium						Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	15 menit	Arsip Surat Tanggapan Permohonan Pemeriksaan Laboratorium	