



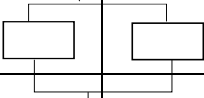
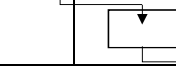







DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA

Nomor SOP	: OT.02.02/ XI.7 / 352 /2024
	Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 16 April 2024
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala</p>  <p>Jastal SKM, M.Si NIP. 197001021995011001</p>
Nama SOP	: Pemantapan Mutu Internal (PMI)
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 25 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat4 Keputusan Menteri Kesehatan N0.HK.01.07/Menkes/2097/2023 tentang peta proses bisnis pengelolaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	
Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Mekanisme SOP Pemantapan Mutu Internal (PMI)2. Pernah mengikuti pelatihan terkait pemantapan Mutu Internal (PMI)3. Mampu menerapkan Budaya Kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi berAKHLAK	
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penjaminan mutu hasil pengujian	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lembar <i>Check list</i>2. Komputer/Printer/Scanner/ATK3. Jaringan Internet	
Peringatan :	
Apabila terjadi adanya ketidaksesuaian hasil pemeriksaan sampel maka perlu dilakukan uji profisiensi pelanggan	
Pencatatan Dan Pendataan :	
Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip aktif di Balai Labkesmas Donggala	

Prosedur Pemantapan Mutu Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Kepala Instalasi	JF Entomolog Kesehatan/ Pranata Laboratorium /Sanitarian	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Kepala Balai memberikan arahan untuk melakukan pemantapan mutu internal					Dokumen RKT	5 menit	Catatan arahan	
2	Melakukan koordinasi dengan Instalasi terkait					Catatan arahan dan dokumen RKT	10 menit	hasil koordinasi	
3	Kepala Instalasi memberi tugas kepada Pranata laboratorium untuk melakukan pemantapan mutu internal					Hasil koordinasi	5 menit	Catatan penugasan	
4	Petugas laboratorium melaksanakan pemantapan mutu Internal yang cakupannya meliputi aktivitas tahap pra analitik, analitik, pasca analitik sesuai standar operasional (SOP) dari setiap jenis pemeriksaan					Catatan arahan dan dokumen RKT	30 menit	Fom hasil PMI	SOP Penjaminan mutu hasil pengujian
5	Petugas laboratorium mempersiapkan reagen, mengajukan kalibrasi alat dan memelihara peralatan laboratorium					catatan alat dan bahan	15 menit	catatan alat dan bahan	
6	Petugas laboratorium mempersiapkan pasien, mengambil specimen, menerima specimen, preparasi sampel, mengirim specimen rujukan sampai dengan menyimpan specimen, semua dipastikan sudah dilakukan dengan benar					1. Daftar/Data sumber daya 2. Data sampel	6 jam	Daftar/Data sumber daya	
7	Petugas laboratorium mencatat hasil pemeriksaan semua dengan benar					Form hasil pemeriksaan	15 menit	Form hasil terverifikasi	
8	Petugas laboratorium melaporkan hasil kepada kepala instalasi					Form hasil pemeriksaan	15 Menit	Form hasil terverifikasi	