











**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**

DIREKTORAT JENDERAL  
KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS

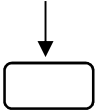
BALAI LABORATORIUM  
KESEHATAN MASYARAKAT  
BATAM

Nomor SOP	PR/LABKESMAS-BTM/05/5
TGL. PEMBUATAN	10 Juni 2024
TGL REVISI	07 Juli 2025
TGL EFEKTIF	11 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala  Zulhirdan Siregar, S.T.,M.H. NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	KOORDINASI PELAYANAN LABORATORIUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li><li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan.</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat.</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi tiap substansi/ sub bagian.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Customer/Pelayanan</li><li>SOP Kaji Ulang Tender dan Kontrak</li><li>SOP Pengambilan Sampel Uji</li><li>SOP Alur Penerimaan Sampel di Pelayanan</li><li>SOP SOP Alur Penerimaan dan Pengujian Sampel Covid-19</li><li>SOP Pelaporan Data Hasil Pemeriksaan PCR Sampel Covid-19 di Sistem New All Record</li><li>SOP Kepuasan Pelanggan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil diskusi tentang koordinasi pelayanan laboratorium</li><li>Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini untuk menjamin kesepakatan antara Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam dengan customer internal dan eksternal.	Disimpan sebagai data manual ( <i>hardfile</i> ) dan elektronik ( <i>softfile</i> ).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Instalasi Sampling	Customer Internal	Customer Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Inst. Sampling untuk koordinasi layanan laboratorium					Surat Penugasan kordinasi pelayanan	10 menit	Disposisi Surat penugasan kordinasi pelayanan	
2	Membuat ketentuan waktu permintaan pelayanan					Peralatan dan perlengkapan administrasi	120 menit	Penawaran harga dan Dokumen MoU	
2	Menginformasikan ke customer mengenai ketentuan waktu permintaan pelayanan					Peralatan dan perlengkapan administrasi	5 menit	Penawaran harga dan Dokumen MoU	
3	Menyampaikan permintaan pelayanan 3 minggu sebelum pengaturan jadwal pengambilan sampel					Peralatan dan perlengkapan administrasi	5 menit	Dokumen perencanaan pekerjaan	
3	Menyampaikan permintaan jadwal kegiatan pengambilan sampel					Peralatan dan perlengkapan administrasi	5 menit	Buku catatan turun sampling, SPT, Invoice, Informasi customer	
4	Mengkaji dan menentukan jadwal pengambilan sampel kepada customer sesuai dengan ketentuan				Tidak	Peralatan pengambilan contoh uji	30 Menit	SPT, Dokumen rencana sampling	
5	Menentukan jadwal kegiatan sampling dengan ketentuan a) Pelayanan didahulukan kepada <b>customer internal</b> apabila selisih waktu permintaan hanya 1 minggu dengan customer eksternal Pelayanan didahulukan kepada <b>Customer Eksternal</b> apabila selisih waktu permintaan 2 minggu dengan customer internal					Peralatan dan perlengkapan administrasi, Peralatan pengambilan contoh uji	1 hari	SPT telah di tanda tangani, Contoh uji	



6	Menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan					Peralatan dan perlengkapan administrasi	2 menit/ 1 contoh uji	Dokumen registrasi penerimaan contoh uji,	
---	--	--	---	--	--	---	--------------------------	---	--

## PENJELASAN LANGKAH

1. Kepala menugaskan Instalasi Sampling, Media Reagensia dan Sterilisasi untuk koordinasi pelayanan laboratorium.
2. Instalasi Sampling, Media Reagensia dan Sterilisasi membuat ketentuan waktu permintaan pelayanan antara customer internal dan customer external
3. Instalasi Sampling, Media Reagensia dan Sterilisasi menginformasikan ke Customer Eksternal dan Internal mengenai ketentuan waktu permintaan pelayanan
4. Customer Internal dan Eksternal menyampaikan permintaan pelayanan 3 minggu sebelum pengaturan jadwal kegiatan pengambilan sampel.
5. Customer Eksternal dan Internal menyampaikan permintaan jadwal kegiatan pengambilan sampel.
6. Instalasi Sampling, Media Reagensia dan Sterilisasi mengkaji dan menentukan jadwal pengambilan sampel kepada Customer sesuai dengan ketentuan.
7. Menentukan jadwal kegiatan sampling dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan didahulukan kepada Customer Internal apabila selisih waktu permintaan hanya 1 minggu dengan Customer Eksternal.
  - b. Pelayanan didahulukan kepada Customer Eksternal apabila selisih waktu permintaan 2 minggu dengan Customer Internal.
8. Instalasi Sampling, Media Reagensia dan Sterilisasi menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan kepada Customer Eksternal dan Internal.