



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KESEHATAN

Jl. Pasteur No. 25 Telp. (022) 421800, 4218572 Fax (022) 4236721 BANDUNG 40171
Website: disk.es.jabarprov.go.id, email: tikdiskesjabar@gmail.com

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR: 18419/KS.01/SEKRE

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah yang efektif dan efisien, perlu didukung dengan adanya penggambaran wewenang dan tanggung jawab di Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Perangkat Daerah harus menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Gubernur tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2110);
 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 9 Seri E);
 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 45);
 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 71);
 12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penjabaran Urusan Pemerintahan Daerah

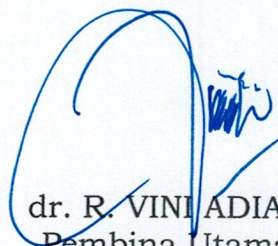
Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat disusun berdasarkan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas, unit dan tata kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:
- a. nama-nama kegiatan yang di SOP-kan; dan
 - b. informasi dan prosedur SOP.
- KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebanyak 40 (Empat Puluh) SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 September 2023

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,



dr. R. VINI ADIANI DEWI
Pembina Utama Madya
NIP. 19720116 200212 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 18419/KS.01/SEKRE
 TANGGAL : 12 September 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH
 UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH LABORATORIUM
 KESEHATAN PADA DINAS
 KESEHATAN PEMERINTAH
 DAERAH PROVINSI JAWA
 BARAT

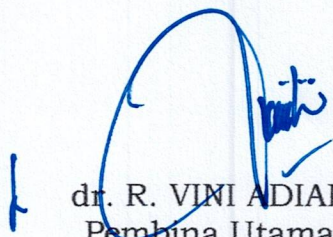
A. NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)-KAN

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
1.	SOP PENDAFTARAN PELANGGAN	18425/KS.01/SEKRE
2.	SOP PENCEGAHAN KESALAHAN	18426/KS.01/SEKRE
3.	SOP PENANGANAN PEMERIKSAAN LENGKAP	18427/KS.01/SEKRE
4.	SOP PENANGANAN SAMPEL PATOLOGI KLINIK	18428/KS.01/SEKRE
5.	SOP PENANGANAN SAMPEL MIKROBIOLOGI	18429/KS.01/SEKRE
6.	SOP PENANGANAN SAMPEL KESEHATAN LINGKUNGAN	18430/KS.01/SEKRE
7.	SOP PELAYANAN MEDICAL CHECK-UP (MCU)	18431/KS.01/SEKRE
8.	SOP PELAPORAN DAN PENGIRIMAN HASIL	18432/KS.01/SEKRE
9.	SOP PENGAMBILAN DAN PENGIRIMAN SAMPEL	18433/KS.01/SEKRE
10.	SOP PENANGANAN KELUHAN/ADUAN PELANGGAN	18434/KS.01/SEKRE
11.	SOP PELAYANAN KONSULTASI PEMERIKSAAN	18435/KS.01/SEKRE
12.	SOP PEMERIKSAAN RONTGEN	18436/KS.01/SEKRE
13.	SOP PEMERIKSAAN ELECTROCARDIOGRAM (ECG)	18437/KS.01/SEKRE
14.	SOP PEMERIKSAAN ULTRASONOGRAFI (USG)	18438/KS.01/SEKRE
15.	SOP PEMERIKSAAN REGIONAL MAINTENANCE CENTER (RMC)	18439/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
16.	SOP KALIBRASI ALAT	18440/KS.01/SEKRE
17.	SOP KAJI ULANG DOKUMEN (MUTU)	18441/KS.01/SEKRE
18.	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	18442/KS.01/SEKRE
19.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN INTERNAL	18443/KS.01/SEKRE
20.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN EKSTERNAL	18444/KS.01/SEKRE
21.	SOP KEAMANAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA (K3)	18445/KS.01/SEKRE
22.	SOP PENYELENGGARAAN UJI PROFESIENSI (PUP)	18446/KS.01/SEKRE
23.	SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	18447/KS.01/SEKRE
24.	SOP MUTASI INTERNAL PEGAWAI	18448/KS.01/SEKRE
25.	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN KEPEGAWAIAN	18449/KS.01/SEKRE
26.	SOP CUTI PEGAWAI	18450/KS.01/SEKRE
27.	SOP REKAP ABSENSI PEGAWAI	18451/KS.01/SEKRE
28.	SOP PERJALANAN DINAS	18452/KS.01/SEKRE
29.	SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	18453/KS.01/SEKRE
30.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	18454/KS.01/SEKRE
31.	SOP PELIMPAHAN UANG DARI BENDAHARA PENGELUARAN KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	18455/KS.01/SEKRE
32.	SOP PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI UP/GU/TU KEGIATAN APBD	18456/KS.01/SEKRE
33.	SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI	18457/KS.01/SEKRE
34.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GANTI UANG (GU)	18458/KS.01/SEKRE
35.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D TAMBAH UANG (TU)	18459/KS.01/SEKRE
36.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIAAN (UP)	18460/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
37.	SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK	18461/KS.01/SEKRE
38.	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	18462/KS.01/SEKRE
39.	SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA	18463/KS.01/SEKRE
40.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG	18464/KS.01/SEKRE

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
 KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,


 dr. R. VINI ADIANI DEWI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19720116 200212 2 002



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KESEHATAN

Jl. Pasteur No. 25 Telp. (022) 421800, 4218572 Fax (022) 4236721 BANDUNG 40171
Website: diskes.jabarprov.go.id, email: tikdiskesjabar@gmail.com

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR: 18419/KS.01/SEKRE

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah yang efektif dan efisien, perlu didukung dengan adanya penggambaran wewenang dan tanggung jawab di Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Perangkat Daerah harus menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Gubernur tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2110);
 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 9 Seri E);
 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 45);
 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 71);
 12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penjabaran Urusan Pemerintahan Daerah

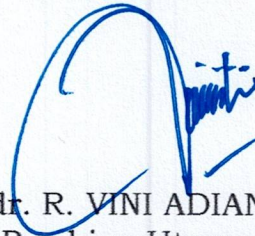
Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat
Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat disusun berdasarkan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas, unit dan tata kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:
a. nama-nama kegiatan yang di SOP-kan; dan
b. informasi dan prosedur SOP.
- KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebanyak 39 (Tiga Puluh Sembilan) SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 September 2023

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,



dr. R. VINI ADIANI DEWI
Pembina Utama Madya
NIP. 19720116 200212 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 18419/KS.01/SEKRE
 TANGGAL : 12 September 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH
 UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH LABORATORIUM
 KESEHATAN PADA DINAS
 KESEHATAN PEMERINTAH
 DAERAH PROVINSI JAWA
 BARAT

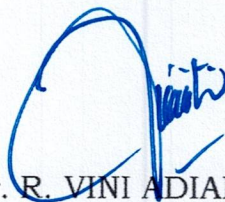
A. NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)-KAN

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
1.	SOP PENDAFTARAN PELANGGAN	18425/KS.01/SEKRE
2.	SOP PENCEGAHAN KESALAHAN	18426/KS.01/SEKRE
3.	SOP PENANGANAN PEMERIKSAAN LENGKAP	18427/KS.01/SEKRE
4.	SOP PENANGANAN SAMPEL PATOLOGI KLINIK	18428/KS.01/SEKRE
5.	SOP PENANGANAN SAMPEL MIKROBIOLOGI	18429/KS.01/SEKRE
6.	SOP PENANGANAN SAMPEL KESEHATAN LINGKUNGAN	18430/KS.01/SEKRE
7.	SOP PELAYANAN MEDICAL CHECK-UP (MCU)	18431/KS.01/SEKRE
8.	SOP PELAPORAN DAN PENGIRIMAN HASIL	18432/KS.01/SEKRE
9.	SOP PENGAMBILAN DAN PENGIRIMAN SAMPEL	18433/KS.01/SEKRE
10.	SOP PENANGANAN KELUHAN/ADUAN PELANGGAN	18434/KS.01/SEKRE
11.	SOP PELAYANAN KONSULTASI PEMERIKSAAN	18435/KS.01/SEKRE
12.	SOP PEMERIKSAAN RONTGEN	18436/KS.01/SEKRE
13.	SOP PEMERIKSAAN ELECTROCARDIOGRAM (ECG)	18437/KS.01/SEKRE
14.	SOP PEMERIKSAAN ULTRASONOGRAFI (USG)	18438/KS.01/SEKRE
15.	SOP PEMERIKSAAN REGIONAL MAINTENANCE CENTER (RMC)	18439/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
16.	SOP KALIBRASI ALAT	18440/KS.01/SEKRE
17.	SOP KAJI ULANG DOKUMEN (MUTU)	18441/KS.01/SEKRE
18.	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	18442/KS.01/SEKRE
19.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN INTERNAL	18443/KS.01/SEKRE
20.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN EKSTERNAL	18444/KS.01/SEKRE
21.	SOP KEAMANAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA (K3)	18445/KS.01/SEKRE
22.	SOP PENYELENGGARAAN UJI PROFESIENSI (PUP)	18446/KS.01/SEKRE
23.	SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	18447/KS.01/SEKRE
24.	SOP MUTASI INTERNAL PEGAWAI	18448/KS.01/SEKRE
25.	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN KEPEGAWAIAN	18449/KS.01/SEKRE
26.	SOP CUTI PEGAWAI	18450/KS.01/SEKRE
27.	SOP REKAP ABSENSI PEGAWAI	18451/KS.01/SEKRE
28.	SOP PERJALANAN DINAS	18452/KS.01/SEKRE
29.	SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	18453/KS.01/SEKRE
30.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	18454/KS.01/SEKRE
31.	SOP PELIMPAHAN UANG DARI BENDAHARA PENGELUARAN KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	18455/KS.01/SEKRE
32.	SOP PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI UP/GU/TU KEGIATAN APBD	18456/KS.01/SEKRE
33.	SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI	18457/KS.01/SEKRE
34.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GANTI UANG (GU)	18458/KS.01/SEKRE
35.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D TAMBAH UANG (TU)	18459/KS.01/SEKRE
36.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIAAN (UP)	18460/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
37.	SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK	18461/KS.01/SEKRE
38.	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	18462/KS.01/SEKRE
39.	SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA	18463/KS.01/SEKRE
40.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG	18464/KS.01/SEKRE

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
 KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,



dr. R. VINI ADIANI DEWI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19720116 200212 2 002



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KESEHATAN

Jl. Pasteur No. 25 Telp. (022) 421800, 4218572 Fax (022) 4236721 BANDUNG 40171
Website: disk.es.jabarprov.go.id, email: tikdiskesjabar@gmail.com

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR: 18419/KS.01/SEKRE TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah yang efektif dan efisien, perlu didukung dengan adanya penggambaran wewenang dan tanggung jawab di Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Perangkat Daerah harus menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Gubernur tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2110);
 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 9 Seri E);
 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 45);
 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 71);
 12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penjabaran Urusan Pemerintahan Daerah

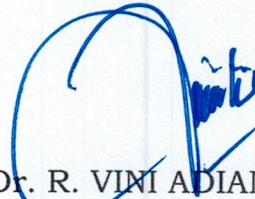
Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat disusun berdasarkan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas, unit dan tata kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, terdiri dari:
a. nama-nama kegiatan yang di SOP-kan; dan
b. informasi dan prosedur SOP.
- KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebanyak 39 (Tiga Puluh Sembilan) SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 September 2023

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,



Dr. R. VINI ADIANI DEWI
Pembina Utama Madya
NIP. 19720116 200212 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 18419/KS.01/SEKRE
 TANGGAL : 12 September 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH
 UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH LABORATORIUM
 KESEHATAN PADA DINAS
 KESEHATAN PEMERINTAH
 DAERAH PROVINSI JAWA
 BARAT

A. NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP)-KAN

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
1.	SOP PENDAFTARAN PELANGGAN	18425/KS.01/SEKRE
2.	SOP PENCEGAHAN KESALAHAN	18426/KS.01/SEKRE
3.	SOP PENANGANAN PEMERIKSAAN LENGKAP	18427/KS.01/SEKRE
4.	SOP PENANGANAN SAMPEL PATOLOGI KLINIK	18428/KS.01/SEKRE
5.	SOP PENANGANAN SAMPEL MIKROBIOLOGI	18429/KS.01/SEKRE
6.	SOP PENANGANAN SAMPEL KESEHATAN LINGKUNGAN	18430/KS.01/SEKRE
7.	SOP PELAYANAN MEDICAL CHECK-UP (MCU)	18431/KS.01/SEKRE
8.	SOP PELAPORAN DAN PENGIRIMAN HASIL	18432/KS.01/SEKRE
9.	SOP PENGAMBILAN DAN PENGIRIMAN SAMPEL	18433/KS.01/SEKRE
10.	SOP PENANGANAN KELUHAN/ADUAN PELANGGAN	18434/KS.01/SEKRE
11.	SOP PELAYANAN KONSULTASI PEMERIKSAAN	18435/KS.01/SEKRE
12.	SOP PEMERIKSAAN RONTGEN	18436/KS.01/SEKRE
13.	SOP PEMERIKSAAN ELECTROCARDIOGRAM (ECG)	18437/KS.01/SEKRE
14.	SOP PEMERIKSAAN ULTRASONOGRAFI (USG)	18438/KS.01/SEKRE
15.	SOP PEMERIKSAAN REGIONAL MAINTENANCE CENTER (RMC)	18439/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
16.	SOP KALIBRASI ALAT	18440/KS.01/SEKRE
17.	SOP KAJI ULANG DOKUMEN (MUTU)	18441/KS.01/SEKRE
18.	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	18442/KS.01/SEKRE
19.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN INTERNAL	18443/KS.01/SEKRE
20.	SOP PENYELENGGARA PELATIHAN EKSTERNAL	18444/KS.01/SEKRE
21.	SOP KEAMANAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA (K3)	18445/KS.01/SEKRE
22.	SOP PENYELENGGARAAN UJI PROFESIENSI (PUP)	18446/KS.01/SEKRE
23.	SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	18447/KS.01/SEKRE
24.	SOP MUTASI INTERNAL PEGAWAI	18448/KS.01/SEKRE
25.	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN KEPEGAWAIAN	18449/KS.01/SEKRE
26.	SOP CUTI PEGAWAI	18450/KS.01/SEKRE
27.	SOP REKAP ABSENSI PEGAWAI	18451/KS.01/SEKRE
28.	SOP PERJALANAN DINAS	18452/KS.01/SEKRE
29.	SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	18453/KS.01/SEKRE
30.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	18454/KS.01/SEKRE
31.	SOP PELIMPAHAN UANG DARI BENDAHARA PENGELUARAN KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	18455/KS.01/SEKRE
32.	SOP PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI UP/GU/TU KEGIATAN APBD	18456/KS.01/SEKRE
33.	SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI	18457/KS.01/SEKRE
34.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GANTI UANG (GU)	18458/KS.01/SEKRE
35.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D TAMBAH UANG (TU)	18459/KS.01/SEKRE
36.	SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIAAN (UP)	18460/KS.01/SEKRE

NO	KEGIATAN	NOMOR SOP
1	2	3
37.	SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK	18461/KS.01/SEKRE
38.	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	18462/KS.01/SEKRE
39.	SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA	18463/KS.01/SEKRE
40.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG	18464/KS.01/SEKRE

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
f KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,


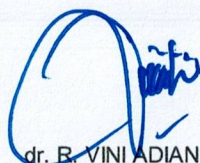


Dr. R. VINI ADIANI DEWI
Pembina Utama Madya
NIP. 19720116 200212 2 002

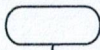
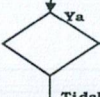
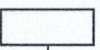
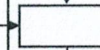

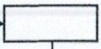
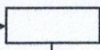
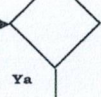

B. INFORMASI DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

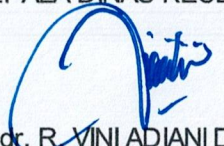
 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN	NOMOR SOP	18425/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENDAFTARAN PELANGGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/PER/IX/1989 tentang Persetujuan Tindakan Medik. 4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411 tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik 5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis	1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2 Mampu mengoperasikan LIS (<i>Laboratory Information System</i>) dengan baik. 3 Mampu berkomunikasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Nomor antrian 2 Formulir pemeriksaan 3 Komputer 4 <i>Laboratorium Information System</i> (LIS) 5 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pendaftaran pelanggan tidak mengikuti SOP, maka akan terjadi penumpukan pelanggan dan ketidaknyamanan pelanggan.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik	

SOP PENDAFTARAN PELANGGAN

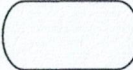
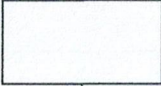
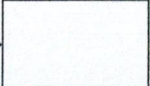
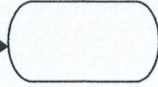
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Satpam	Informasi /Konsultasi	Petugas Pendaftaran	Kasir/Bank BJB	Manajemen Sampling	Petugas Sampling	Verifikator	Petugas Distribusi Sampel	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan perimaan pelanggan oleh											• Lembar rujukan pemeriksaan (jika ada)	1 menit	• Lembar rujukan pemeriksaan (jika ada)	
2	Menanyakan apakah pelanggan membawa surat rujukan pemeriksaan a. Jika YA (Y), pelanggan diarahkan langsung ke nomor 4 b. Jika TIDAK (T), pelanggan diarahkan langsung ke nomor 3											• Lembar rujukan pemeriksaan (jika ada)	2 Menit	• Nomor antrian dan lembar rujukan pemeriksaan yang kosong (jika pelanggan belum memiliki lembar rujukan pemeriksaan)	
3	Melakukan konsultasi pemeriksaan dengan petugas konsultasi											• Nomor antrian dan lembar rujukan pemeriksaan	7 menit	• Lembar rujukan pemeriksaan yang telah terisi	
4	Melakukan registrasi pemeriksaan a. Input data pelanggan dan jenis pemeriksaan laboratorium yang dilakukan b. Penyerahan kuitansi pembayaran kepada pelanggan											• Lembar rujukan pemeriksaan yang telah terisi	5 Menit	• Kuitansi pembayaran	
5	Melakukan pembayaran pemeriksaan laboratorium											• Kuitansi pembayaran	3 Menit	• Tanda bukti pembayaran	
6	Melakukan Verifikasi pembayaran pemeriksaan, identitas pelanggan, dan jenis pemeriksaan											• Tanda bukti pembayaran	2 menit	• Barcode identitas sampel	
7	Melakukan Pengambilan sampel oleh petugas											• Barcode identitas sampel	5 menit	• Sampel pemeriksaan sesuai dengan jenis pemeriksaan	
8	memverifikasi sampel oleh petugas a. Jika YA (Y) sampel layak untuk diperiksa dilanjutkan ke nomor 9 b. Jika TIDAK (T) sampel tidak layak untuk diperiksa, kembali ke nomor 7											• Sampel pemeriksaan sesuai dengan jenis pemeriksaan	3 Menit	• Sampel yang sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan	
9	Melakukan distribusi sampel ke laboratorium untuk diperiksa											• Sampel yang sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan	10 menit	• Sampel yang sesuai diterima oleh masing-masing laboratorium	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

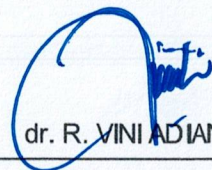
NOMOR SOP	18426/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENCEGAHAN KESALAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/Menkes/2011/2022 tentang Standar Akreditasi Laboratorium KesehatanKeputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan No. HK. 02.02/III/2976/2026 tentang Standar Minimal Usaha Laboratorium KesehatanPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang BaikPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 65 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Elektromedik	<ol style="list-style-type: none">Petugas mampu mengenali kesalahan dalam proses pemeriksaanPetugas mampu melakukan analisis akar masalah dalam proses pemeriksaanPetugas mampu melakukan tindakan perbaikan/pencegahan yang diambilPetugas mampu melaporkan seluruh tindakan perbaikan/pencegahan kepada Penanggung Jawab Mutu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Sampel Patologi KlinikSOP Pemeriksaan LengkapSOP Penanganan Sampel MikrobiologiSOP Penanganan Sampel Kesehatan LingkunganSOP Pelaporan dan Pengiriman Hasil	<ol style="list-style-type: none">Formulir FP-10.1 tentang Pengendalian/Perbaikan KetidaksesuaianAlat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, tindakan identikasi kesalahan, tindakan pencegahan, dan tindakan perbaikan tidak terlaksana yang mengakibatkan menurunnya kualitas pemeriksaan.	Seluruh kegiatan dicatat dan dilaporkan dalam Formulir FP-10.1

SOP PENCEGAHAN KESALAHAN

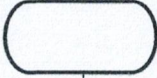
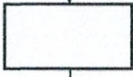
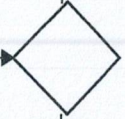
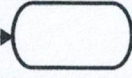
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Laboratorium/Tim Pelayanan/Tata Usaha	Penanggung Jawab Lab/Penanggung Jawab PUP/Ketua Tim Kerja Pelayanan/Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Penanggung Jawab Mutu	Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelaporan kesalahan/ ketidaksesuaian kepada atasan					• Bukti kesalahan/ ketidaksesuaian	10 menit	• Laporan Kejadian kesalahan/ ketidaksesuaian	
2	Melakukan analisis akar masalah, merencanakan tindakan pencegahan dan/atau tindakan perbaikan, dan melaporkannya kepada Penanggung Jawab Mutu					• Laporan Kejadian kesalahan/ ketidaksesuaian	1-2 hari (240 menit)	• Formulir Pengendalian/ Perbaikan Ketidaksesuaian	
3	Melaporkan rencana/usulan tindak lanjut kepada Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan					• Formulir Pengendalian/ Perbaikan Ketidaksesuaian	1 - 2 hari (240 menit)	• Rencana Tindak Lanjut Pengendalian/ Perbaikan Ketidaksesuaian	
4	Melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat					• Rencana Tindak Lanjut Pengendalian/ Perbaikan Ketidaksesuaian	1-2 hari (240 menit)	• Laporan penanganan kesalahan/ ketidaksesuaian tersampaikan	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

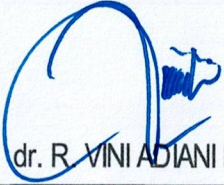
NOMOR SOP	18427/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENANGANAN PEMERIKSAAN LENGKAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1216) 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi <i>Laboratory Information System</i> dengan baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Sampel Patologi Klinik 2 SOP Penanganan Sampel Mikrobiologi 3 SOP Penanganan Sampel Kesehatan Lingkungan	1 Peralatan Pemeriksaan Laboratorium 2 Alat Pelindung Diri 3 Alat Tulis Kantor 4 Dokumen/Formulir permintaan pemeriksaan Laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan pemeriksaan lengkap tidak sesuai dengan SOP ini, maka akan terjadi kesalahan identifikasi pasien dan hasil pemeriksaan yang tidak valid.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENANGANAN PEMERIKSAAN LENGKAP

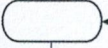
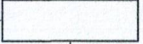

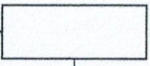
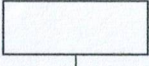
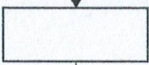
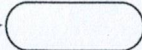
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Lab	Staf Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Laboratoriu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan preparasi dan pemeriksaan spesimen sesuai metode pemeriksaan (Prosedur Kerja)				<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kerja Pemeriksaan, Sampel yang akan diperiksa 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Sampel sesuai dengan syarat pemeriksaan 	SOP Penanganan Sampel Patologi Klinik SOP Penanganan Sampel Mikrobiologi SOP Penanganan Sampel Kesehatan Lingkungan
2	Mencatat hasil ke dalam log book dan diinput pada program komputer (Sistem Informasi Laboratorium)				<ul style="list-style-type: none"> Sampel sesuai dengan syarat pemeriksaan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Log book yang sudah terisi, Data hasil pemeriksaan sesuai dengan formulir permintaan pemeriksaan 	
3	Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan, jika memenuhi syarat maka divalidasi, jika tidak maka dikonfirmasi kembali ke hasil pencatatan				<ul style="list-style-type: none"> Data Hasil QC harian, data hasil Pemeriksaan dan Logbook yang sudah terisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Pemeriksaan yang terverifikasi 	
4	Melakukan validasi hasil				<ul style="list-style-type: none"> Hasil Pemeriksaan yang terverifikasi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan yang tervalidasi 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

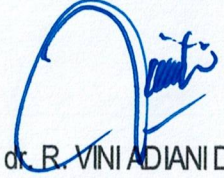
NOMOR SOP	18428/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT / KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENANGANAN SAMPEL PATOLOGI KLINIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1216) 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013	1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2 Mampu mengoperasikan aplikasi <i>Laboratory Information System</i> dengan baik. 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Peralatan Pemeriksaan Laboratorium 2 Alat Pelindung Diri 3 Alat Tulis Kantor 4 Dokumen/ Formulir permintaan pemeriksaan laboratorium/ formulir hasil pemeriksaan laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penatalaksanaan pelayanan pasien tidak sesuai dengan SOP ini, maka akan terjadi kesalahan identifikasi pasien dan hasil pemeriksaan yang tidak valid.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENANGANAN SAMPEL PATOLOGI KLINIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengambil Sampel	Petugas Penerima Sampel	Staff Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Pelayanan	Pelaksana Teknis	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengelolaan spesimen, menjaga Kondisi spesimen dan merekam tindakan yang dilakukan dan mendaftarkan spesimen (untuk pengambilan spesimen diluar labkes) pemeriksaan sesuai permintaan dan membubuhkan paraf log book							• Formulir permintaan pemeriksaan	10 Menit	• Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan	
2	Menerima spesimen dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi sampel							• Formulir permintaan pemeriksaan dan Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan	10 Menit	• Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan, buku ekspedisi sampel	
3	Memeriksa ulang persyaratan spesimen, bila spesimen tidak memenuhi syarat, spesimen kembali ke bagian sampling, bila memenuhi syarat spesimen didistribusikan sesuai dengan jenis pemeriksaan lalu dicatat pada log book							• Formulir permintaan pemeriksaan dan Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan, buku ekspedisi sampel	15 Menit	• Log book sampel	
4	Preparasi spesimen sesuai metode pemeriksaan. Spesimen siap untuk diperiksa sesuai PK dan Menyimpan sisa spesimen sesuai persyaratan dan jangka waktu tertentu.							• Spesimen yang memenuhi syarat	10 Menit	• Spesimen yang sudah diperiksa	
5	Melaporkan pemeriksaan telah selesai dan sampel siap dimusnahkan							• spesimen yang sudah diperiksa	5 Menit	• Log book pemusnahan sampel	
6	Menerima laporan dan meneruskannya							• log book pemusnahan sampel	5 Menit	• Log book pemusnahan sampel terverifikasi	
7	Menyetujui untuk memusnahkan sisa spesimen sesuai prosedur dan Selesai							• Log book pemusnahan sampel terverifikasi	6 Menit	• Sampel dimusnahkan	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**


NOMOR SOP	18429/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT / KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENANGANAN SAMPEL MIKROBIOLOGI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1216) 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013	1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2 Mampu mengoperasikan aplikasi Laboratory Information System dengan baik. 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Peralatan Pemeriksaan Laboratorium 2 Alat Pelindung Diri 3 Alat Tulis Kantor 4 Dokumen/ Formulir permintaan pemeriksaan laboratorium/ formulir hasil pemeriksaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan sampel mikrobiologi tidak sesuai dengan SOP ini, maka akan terjadi kesalahan identifikasi sampel dan hasil pemeriksaan yang tidak valid.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENANGANAN SAMPEL MIKROBIOLOGI

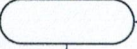
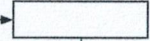

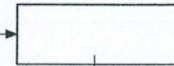
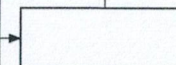
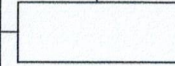
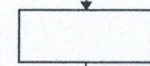
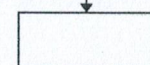
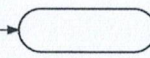
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Pelaksana Teknis	Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pengambil Sampel	Petugas Penerima Sampel	Staff Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Pelayanan		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pengelolaan spesimen, menjaga Kondisi spesimen dan merekam tindakan yang dilakukan dan mendaftarkan spesimen pemeriksaan (untuk pengambilan spesimen luar labkes)sesuai permintaan dan membubuhkan paraf log book							• Formulir permintaan pemeriksaan	10 Menit	• Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan	
2	Menerima spesimen dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi sampel							• Formulir permintaan pemeriksaan dan Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan	10 Menit	• Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan, buku ekspedisi sampel	
3	Memeriksa ulang persyaratan spesimen, Bila spesimen tidak memenuhi syarat,langsung ke bagian sampling. Bila memenuhi syarat spesimen didistribusikan sesuai dengan jenis pemeriksaan lalu dicata pada log book							• Formulir permintaan pemeriksaan dan Sampel yang memenuhi syarat pemeriksaan, buku ekspedisi sampel	15 Menit	• Log book sampel	
4	Menerima laporan dan meneruskannya							• Spesimen yang memenuhi syarat	5 Menit	• Spesimen yang sudah diperiksa	
5	Menghubungi pelanggan untuk pengambilan sampel ulang							• Formulir permintaan pemeriksaan	5 Menit	• Sampel ulang	
6	Preparasi spesimen sesuai metode pemeriksaan. Spesimen siap untuk diperiksa sesuai PK dan Menyimpan sisa spesimen sesuai persyaratan dan jangka waktu tertentu.							• Formulir permintaan pemeriksaan	10 Menit	• Sampel yang sudah diperiksa	
7	Melaporkan pemeriksaan telah selesai dan sampel siap dimusnahkan							• Sampel yang sudah diperika	5 Menit	• Log book pemusnahan sampel	
8	Menerima laporan dan meneruskannya							• Log book pemusnahan sampel	5 Menit	• Log book pemusnahan sampel yang telah terverifikasi	
9	Menyetujui untuk memusnahkan sisa spesimen sesuai prosedur dan Selesai							• Log book pemusnahan sampel yang telah terverifikasi	5 Menit	• Sampel dimusnahkan	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

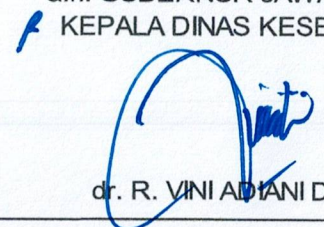
NOMOR SOP	18430/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENANGANAN SAMPEL KESEHATAN LINGKUNGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1216) 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013	1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2 Mampu mengoperasikan aplikasi <i>Laboratory Information System</i> dengan baik. 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Peralatan Pemeriksaan Laboratorium 2 Alat Pelindung Diri 3 Alat Tulis Kantor 4 Dokumen/Formulir permintaan pemeriksaan laboratorium/ formulir hasil pemeriksaan laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan sampel kesehatan lingkungan tidak sesuai dengan SOP ini, maka akan terjadi kesalahan identifikasi sampel dan hasil pemeriksaan yang tidak valid.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENANGANAN SAMPEL KESEHATAN LINGKUNGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Pelaksana Teknis	Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Pengambil Sampel	Petugas Penerima Sampel	Staff Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Pelayanan		Persyaratan /Keengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan pengelolaan spesimen , menjaga Kondisi spesimen dan merekam tindakan yang dilakukan dan mendaftarkan spesimen pemeriksaan(untuk pengambilan spesimen diluar labkes) sesuai permintaan dan membubuhkan paraf log book												
2	Menerima spesimen dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi sampel												
3	Memeriksa ulang persyaratan spesimen, Bila spesimen tidak memenuhi syarat,langsung ke bagian sampling. Bila memenuhi syarat spesimen didistribusikan sesuai dengan jenis pemeriksaan lalu dicata pada log book												
4	Menerima laporan dan meneruskannya												
5	Menghubungi pelanggan untuk pengambilan sampel ulang												
6	Preparasi spesimen sesuai metode pemeriksaan. Spesimen siap untuk diperiksa sesuai PK dan Menyimpan sisa spesimen sesuai persyaratan dan jangka waktu tertentu.												
7	Melaporkan pemeriksaan telah selesai dan sampel siap dimusnahkan												
8	Menerima laporan dan meneruskannya												
9	Menyetujui untuk memusnahkan sisa spesimen sesuai prosedur dan Selesai												



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

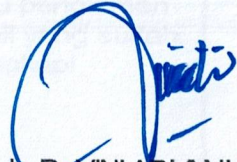
NOMOR SOP	18431/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PELAYANAN <i>MEDICAL CHECK-UP</i> (MCU)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2 Permenakertrans No. 2 tahun 1980 tentang Pemeriksaan Kesehatan dan Keselamatan Tenaga Kerja dalam Penyelenggaraan Keselamatan Kerja	1 Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Umum yang masih berlaku 2 Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Umum yang masih berlaku 3 Memahami prinsip dan teknik pemeriksaan MCU 4 Memahami prinsip dan teknik pengolahan data MCU 5 Mampu mengoperasikan peralatan MCU	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pendaftaran Pasien 2 SOP Pemeriksaan Lengkap 3 SOP Pemeriksaan <i>Rontgen</i> 4 SOP Pemeriksaan <i>Elektrokardiogram</i> (EKG)	1 Alat Pelindung Diri level 2 2 Perangkat Pemeriksaan Fisik 3 Perangkat Pemeriksaan Visus : Snellen Chart 4 Perangkat Pemeriksaan Buta Warna : Buku Ishihara 5 Perangkat Pemeriksaan <i>Elektrokardiogram</i> (EKG) 6 Alat pengukur tinggi badan 7 Alat pengukur berat badan 8 Formulir Pemeriksaan 9 Resume Pemeriksaan 10 Alat tulis Kantor 11 Komputer 12 Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemeriksaan <i>Medical Check-Up</i> tidak sesuai dengan SOP ini, maka akan terjadi risiko kecelakaan kerja, kesalahan administrasi, dan insiden keselamatan pasien.	Disimpan sebagai data fisik pada arsip rekam medis dan elektronik pada <i>Laboratory Information System</i> (LIS)	

SOP PELAYANAN MEDICAL CHECK-UP (MCU)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Kasir	Dokter	Petugas Hasil	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan permintaan pemeriksaan MCU						• Nomor antrian	15 menit	• Formulir pemeriksaan	SOP pendaftaran pasien
2	Melakukan pendaftaran pemeriksaan MCU						• Formulir pemeriksaan	5 menit	• Invoice	SOP pendaftaran pasien
3	Melakukan verifikasi pembayaran pemeriksaan MCU Jika Ya, pasien diperiksa Jika Tidak, tidak dilanjutkan untuk diperiksa						• Invoice	5 menit	• Kuitansi pembayaran	SOP pendaftaran pasien
4	Melakukan pemeriksaan fisik			Tidak			• Kuitansi pembayaran	10 menit	• Hasil pemeriksaan fisik	
5	Melakukan pemeriksaan penunjang						• Hasil pemeriksaan fisik	15 menit	• Hasil pemeriksaan penunjang	Lengkap Rontgen SOP Pemeriksaan EKG
6	Membuat resume pemeriksaan MCU						• Hasil pemeriksaan penunjang • Hasil pemeriksaan fisik	5 menit	• Resume pemeriksaan	
7	Melakukan serah terima hasil pemeriksaan MCU						• Resume pemeriksaan	5 menit	• Dokumen hasil pemeriksaan MCU	




**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP	18432/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT / KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PELAPORAN DAN PENGIRIMAN HASIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/PER/IX/1989 tentang Persetujuan Tindakan Medik.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411 tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.2 Mampu mengoperasikan LIS (<i>Laboratory Information System</i>) dengan baik.3 Mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Buku serah terima hasil2 Formulir hasil pemeriksaan3 Komputer4 <i>Laboratorium Information System</i> (LIS)5 Alat tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan dan pengiriman hasil tidak mengikuti SOP, maka dapat terjadi kekeliruan penyerahan hasil dan ketidaknyamanan pelanggan.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

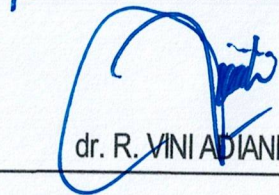
NOMOR SOP	18433/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f KEPALA DINAS KESEHATAN  Dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	
PENGAMBILAN DAN PENGIRIMAN SAMPEL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 43 tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik	1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 2 Mampu mengoperasikan LIS (<i>Laboratory Information System</i>) dengan baik. 3 Mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendaftaran Pelanggan	1 Sampel 2 Komputer 3 <i>Laboratory Information System</i> (LIS) 4 Alat tulis kantor 5 Logbook
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengambilan dan pengiriman sampel tidak sesuai dengan SOP, maka sampel tidak terkodefikasi	Hasil pemeriksaan disimpan di dalam rekam medis dan <i>Laboratory Information System</i> (LIS)

SOP PENGAMBILAN DAN PENGIRIMAN SAMPEL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasir	Petugas Manajemen Sampel (MS)	Pasien	Petugas Sampling	Pelaksana Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan formulir pemeriksaan pasien						<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan 	SOP Pendaftaran Pelanggan
2	Menerima formulir pemeriksaan pasien, verifikasi data pasien dengan data dalam <i>Laboratory Information System</i> (LIS), mencetak label barcode, memanggil pasien sesuai dengan nomor urut formulir						<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan dan label <i>barcode</i> 	SOP Pendaftaran Pelanggan
3	Menerima formulir pemeriksaan untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sampling						<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan dan label <i>barcode</i> 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan dan label <i>barcode</i> 	SOP Pendaftaran Pelanggan
4	Menyiapkan pasien, Mengambil sampel sesuai dengan permintaan pada formulir, menempelkan barcode yang sesuai dengan jenis pemeriksaa, dan menyerahkan sampel pada bagian MS						<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan dan label <i>barcode</i> 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Sampel pemeriksaan 	SOP Pendaftaran Pelanggan
5	Mengumpulkan sampel, menilai kelayakan sampel apakah bisa diperiksa atau tidak, verifikasi sampel pada sistem LIS, mencatat sampel pada buku ekspedisi sampel, melakukan pengiriman sampel. A. Jika Ya, maka proses dilanjutkan ke nomor 6. B. Jika Tidak, maka proses kembali ke nomor 4.						<ul style="list-style-type: none"> Sampel pemeriksaan 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Sampel pemeriksaan 	SOP Pendaftaran Pelanggan
6	Melakukan serah terima sampel untuk selanjutnya diujikan sesuai dengan prosedur kerja (PK)						<ul style="list-style-type: none"> Sampel pemeriksaan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Sampel diterima 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

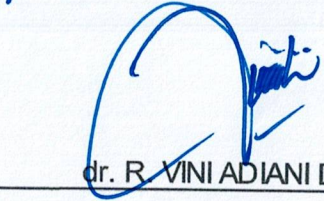
NOMOR SOP	18434/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENANGANAN KELUHAN/ADUAN PELANGGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Penanganan4 Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 62 tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Pengaduan5 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.2 Mampu mengoperasikan aplikasi Sitem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)3 Mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir pengaduan masyarakat2 Jaringan Internet3 Komputer/Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan keluhan pelanggan tidak mengikuti SOP, maka akan berkurangnya mutu pelayanan dan tingkat kepuasan pasien.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENANGANAN KELUHAN/ADUAN PELANGGAN

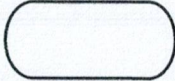
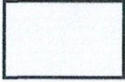
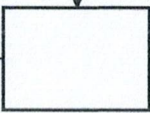
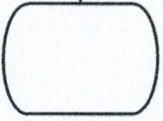
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Pelayanan	Koordinator Bidang	Staf Koordinator/ Penyelia	Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan	Kepala Labkes	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan dari pelanggan melalui telpon, fax/ surat pada Penanganan Pengaduan Pelayanan (FP-09.I)						<ul style="list-style-type: none"> Penanganan Pengaduan Pelayanan (FP-09.I) 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Penanganan Pengaduan Pelayanan (FP-09.I) yang sudah diisi 	
2	Mengkaji dan menelaah aduan pelanggan.						<ul style="list-style-type: none"> Penanganan Pengaduan Pelayanan (FP-09.I) yang sudah diisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil kajian aduan pelanggan 	
3	Menindaklanjuti keluhan pelanggan						<ul style="list-style-type: none"> Hasil kajian aduan pelanggan, Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi penanganan aduan 	
4	Melaksanakan penanganan pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi penanganan aduan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan penanganan aduan 	
5	Melaporkan hasil penanganan pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> Laporan penanganan aduan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penanganan aduan 	
6	Menelaah Laporan hasil penanganan pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penanganan aduan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil telaahan pengaduan 	
7	Mengevaluasi hasil telaahan penanganan pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil telaahan pengaduan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan telaahan dan evaluasi pengaduan 	
8	Menerima laporan hasil telaahan dan evaluasi						<ul style="list-style-type: none"> Laporan telaahan dan evaluasi pengaduan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kepuasan pelanggan 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

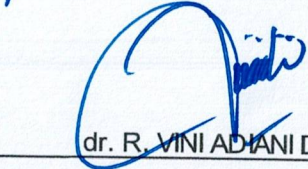
NOMOR SOP	18435/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PELAYANAN KONSULTASI PEMERIKSAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/PER/IX/1989 tentang Persetujuan Tindakan Medik.4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 411 tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik5 Undang-Undang No. 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Umum yang masih berlaku.2 Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Umum yang masih berlaku.3 Memiliki sertifikat pelatihan manajemen laboratorium.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendaftaran Pelanggan	<ol style="list-style-type: none">1 Nomor Antrian2 Formulir Pemeriksaan3 Komputer/Laptop4 <i>Laboratorium Information System</i> (LIS) yang terhubung dengan internet5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan konsultasi pemeriksaan tidak mengikuti SOP, maka akan terjadi penumpukan pasien dan ketidaknyamanan pelanggan.	Disimpan sebagai data fisik dalam bentuk formulir dan elektronik dalam <i>Laboratorium Information System</i> (LIS).

SOP PELAYANAN KONSULTASI PEMERIKSAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Front Officer	Dokter	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian				<ul style="list-style-type: none"> Nomor antrian 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Identitas pasien 	
2	Melengkapi identitas pasien				<ul style="list-style-type: none"> Identitas pasien 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> pemeriksaan 	
3	Melakukan konsultasi pemeriksaan				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan yang sudah diisi dengan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan 	
4	Melakukan pendaftaran				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan yang sudah diisi dengan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Invoice 	SOP Pendaftaran Pelanggan



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP	18436/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI

NAMA SOP
PEMERIKSAAN RONTGEN

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik
- 2 Keputusan Menteri Kesehatan NOMOR HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan No 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang penyelenggaraan pelayanan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1014/Menkes/SK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Pelayanan Kesehatan
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan No 410/Menkes/SK/III/2010 Tentang Perubahan Atas Kepmenkes No 1014/MenkesSK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Pelayanan Kesehatan
- 6 Peraturan Direktur Jaminan Pelayanan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penjaminan Pelayanan Rehabilitasi Medik Dalam Program Jaminan Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Spesialis Radiologi yang masih berlaku.
- 2 Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Spesialis Radiologi yang masih berlaku.
- 3 Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer yang masih berlaku.
- 4 Memiliki Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) yang masih berlaku.
- 5 Memiliki Surat Izin Bekerja (SIB) sebagai Petugas Proteksi Radiasi yang masih berlaku.

KETERKAITAN

- 1 SOP Pendaftaran Pelanggan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Formulir Pemeriksaan
- 2 *Laboratory Information System* (LIS) yang terhubung dengan internet
- 3 Pelindung Anti Radiasi
- 4 Sistem Radiologi Digital
- 5 Pesawat Pemeriksaan *Rontgen*
- 6 *Rontgen Film*
- 7 Hasil Pemeriksaan *Rontgen*

PERINGATAN

Apabila pemeriksaan rontgen tidak mengikuti SOP, maka akan terjadi insiden keselamatan pasien dan kecelakaan kerja pada petugas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

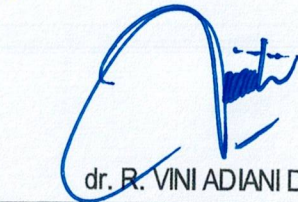
Disimpan sebagai data fisik pada arsip rekam medis dan elektronik pada *Laboratory Information System* (LIS)

SOP PEMERIKSAAN RONTGEN

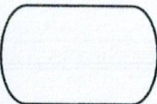
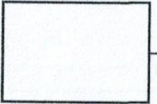
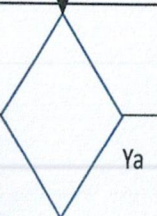
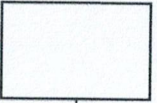
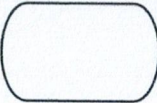
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Front Office	Kasir	Radiografer	Dokter Spesialis Radiologi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan permintaan pemeriksaan <i>Rontgen</i>	○					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <i>Invoice</i> 	
2	Melakukan pendaftaran pemeriksaan <i>Rontgen</i>		□				<ul style="list-style-type: none"> <i>Invoice</i> 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran 	SOP Pendaftaran Pelanggan
3	Melakukan verifikasi pembayaran pemeriksaan <i>Rontgen</i> A. Jika hasil verifikasi dinyatakan belum lengkap, maka kembali ke langkah 2. B. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan ke langkah 4.			◇			<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	
4	Melakukan pemeriksaan <i>Rontgen</i>				□		<ul style="list-style-type: none"> Daftar pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	
5	Melakukan interpretasi hasil pemeriksaan <i>Rontgen</i>					□	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Interpretasi pemeriksaan <i>Rontgen</i> dilakukan, dikaitkan dengan keluhan klinis pasien, ditulis di dalam hasil pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	
6	Melakukan serah terima hasil pemeriksaan <i>Rontgen</i>		○				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Hasil Pemeriksaan <i>Rontgen</i> 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hasil Pemeriksaan <i>Rontgen</i> berupa film <i>Rontgen</i> dan hasil pemeriksaan <i>Rontgen</i> diberikan kepada pasien. 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

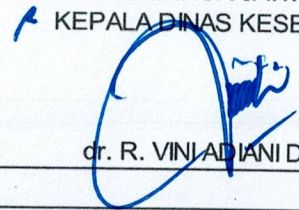
NOMOR SOP	18437/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PEMERIKSAAN ELEKTROKARDIOGRAFI (EKG)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/Menkes/2011/2022 tentang Standar Akreditasi Laboratorium Kesehatan 2 Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan No. HK. 02.02/III/2976/2026 tentang Standar Minimal Usaha Laboratorium Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis	1 Surat Tanda Registrasi (STR) dokter umum yang masih berlaku 2 Surat Izin Praktik (SIP) dokter umum yang masih berlaku 3 Dokter umum yang memiliki sertifikat pelatihan EKG yang masih berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pendaftaran Pelanggan	1 Formulir Pemeriksaan 2 Alat Pemeriksaan Elektrokardiografi Lengkap 3 <i>Laboratory Information System</i> (LIS) yang terhubung dengan internet 4 Kertas Hasil Elektrokardiografi 5 <i>Ultrasound Gel</i> 6 Selimut 7 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemeriksaan Elektrokardiografi tidak sesuai dengan SOP, maka akan meningkatkan risiko ketidaknyamanan pemeriksaan bagi pasien, kesalahan interpretasi pada hasil Elektrokardiografi, kesalahan edukasi dan pemberian tatalaksana pada pasien	Hasil pemeriksaan disimpan di dalam rekam medis dan <i>Laboratory Information System</i> (LIS).	

SOP PEMERIKSAAN ELEKTROKARDIOGRAFI (EKG)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Pendaftaran	Kasir	Dokter Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan lembar permintaan pemeriksaan Elektrokardiografi.					<ul style="list-style-type: none"> Nomor antrian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan Elektrokardiografi 	SOP Pendaftaran Pelanggan
2	Menerima lembar permintaan pemeriksaan Elektrokardiografi, melakukan registrasi pasien, dan menyerahkan <i>invoice</i> pemeriksaan kepada pasien.					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan Elektrokardiografi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <i>Invoice</i> 	SOP Pendaftaran Pelanggan
3	Melakukan verifikasi pembayaran pemeriksaan Elektrokardiografi. A. Jika hasil verifikasi dinyatakan belum lengkap, maka kembali ke langkah 2. B. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan ke langkah 4.					<ul style="list-style-type: none"> <i>Invoice</i> 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran 	SOP Pendaftaran Pelanggan
4	Melakukan pemeriksaan Elektrokardiografi, melakukan interpretasi hasil Elektrokardiografi, memberikan edukasi tatalaksana sesuai dengan pemeriksaan klinis dan Elektrokardiografi, serta menyerahkan hasil pemeriksaan Elektrokardiografi kepada pasien setelah					<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Elektrokardiografi 	
5	Menerima hasil pemeriksaan Elektrokardiografi.					<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Elektrokardiografi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Elektrokardiografi yang telah diinterpretasi dan diverifikasi oleh dokter 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

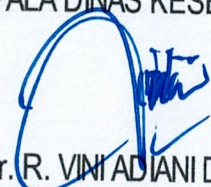
NOMOR SOP	18438/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PEMERIKSAAN ULTRASONOGRAFI (USG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/Menkes/2011/2022 tentang Standar Akreditasi Laboratorium KesehatanKeputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan No. HK. 02.02/III/2976/2026 tentang Standar Minimal Usaha Laboratorium KesehatanPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 24 tahun 2020 tentang Pelayanan RadiologiPeraturan Menteri Kesehatan No 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang penyelenggaraan pelayanan RadiologiPeraturan Menteri Kesehatan No. 1014/Menkes/SK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Pelayanan KesehatanKeputusan Menteri Kesehatan No 410/Menkes/SK/III/2010 Tentang Perubahan Atas Kepmenkes No 1014/MenkesSK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Pelayanan KesehatanPeraturan Direktur Jaminan Pelayanan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penjaminan Pelayanan Rehabilitasi Medik Dalam Program Jaminan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">Surat Tanda Registrasi (STR) dokter spesialis radiologi yang masih berlakuSurat Izin Praktik (SIP) dokter spesialis radiologi yang masih berlakuMampu mengoperasikan alat UltrasonografiMampu melakukan interpretasi hasil Ultrasonografi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran Pelanggan	<ol style="list-style-type: none">Formulir PemeriksaanLaboratory Information System (LIS) yang terhubung dengan internetAlat Pemeriksaan Ultrasonografi LengkapKertas Hasil UltrasonografiUltrasound Gel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pemeriksaan Ultrasonografi tidak sesuai dengan SOP, maka akan meningkatkan risiko ketidaknyamanan pemeriksaan bagi pasien, kesalahan interpretasi pada hasil Ultrasonografi, kesalahan edukasi dan pemberian tatalaksana pada pasien	Hasil pemeriksaan disimpan di dalam rekam medis dan <i>Laboratory Information System (LIS)</i> .

SOP PEMERIKSAAN ULTRASONOGRAFI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET
		Pasien	Front Officer	Kasir	Dokter Spesialis Radiologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan lembar permintaan pemeriksaan Ultrasonografi.					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan Ultrasonografi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan USG yang telah ditandatangani oleh dokter pengirim 	SOP Pendaftaran Pelanggan
2	Menerima lembar permintaan pemeriksaan Ultrasonografi, melakukan registrasi pasien, dan menyerahkan invoice pemeriksaan kepada pasien.					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pemeriksaan Ultrasonografi yang telah ditandatangani oleh dokter pengirim 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Invoice 	SOP Pendaftaran Pelanggan
3	Melakukan verifikasi pembayaran pemeriksaan Ultrasonografi. A. Jika hasil verifikasi dinyatakan belum lengkap, maka kembali ke langkah 2. B. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan ke langkah 4.					<ul style="list-style-type: none"> Invoice 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran yang telah diverifikasi oleh petugas kasir 	SOP Pendaftaran Pelanggan
4	Melakukan pemeriksaan Ultrasonografi, melakukan interpretasi hasil Ultrasonografi, memberikan edukasi tatalaksana sesuai dengan pemeriksaan klinis dan Ultrasonografi					<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran yang telah diverifikasi oleh petugas kasir Lembar permintaan Lembar hasil pemeriksaan Ultrasonografi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Ultrasonografi yang telah diinterpretasi oleh dokter 	
5	Menerima hasil pemeriksaan Ultrasonografi.					<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Ultrasonografi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan Ultrasonografi yang telah diinterpretasi oleh dokter 	

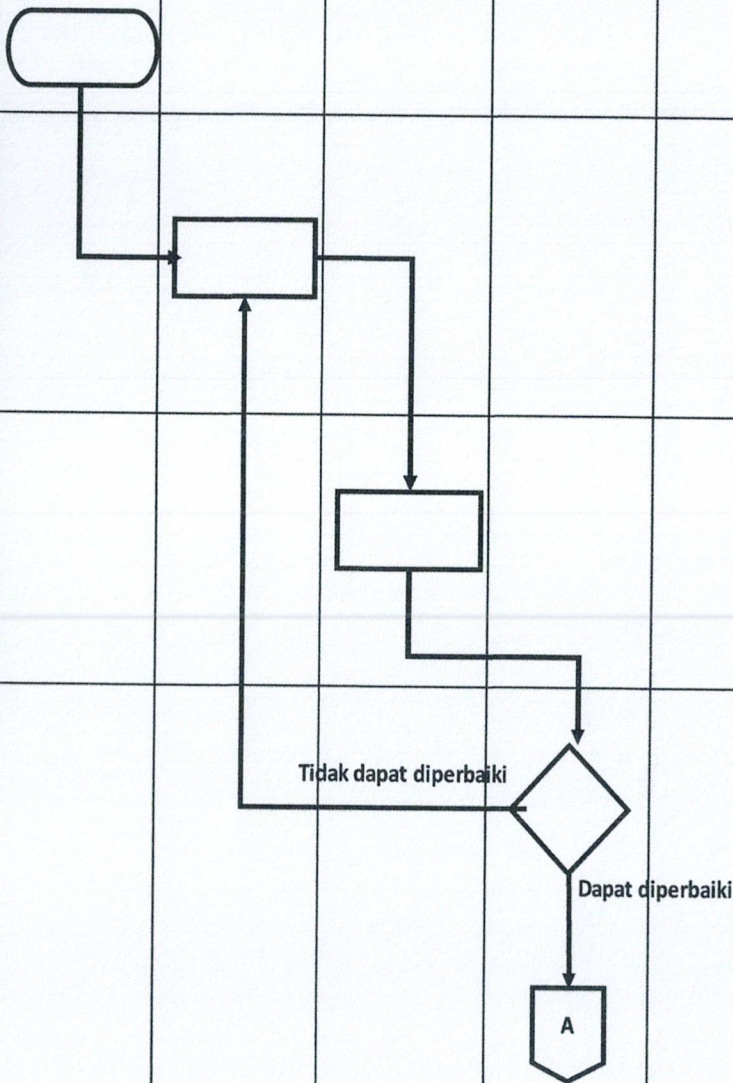


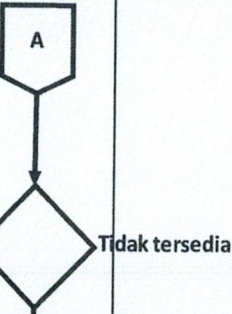
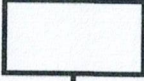
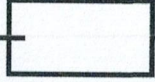
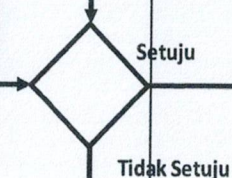

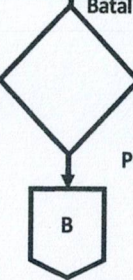
**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

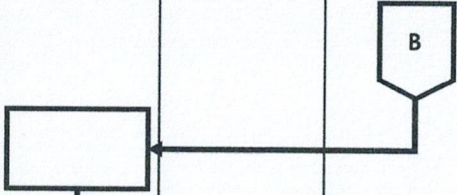
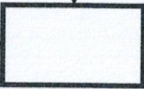
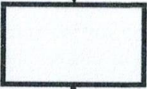
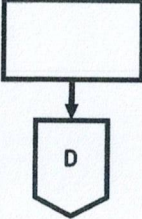
NOMOR SOP	18439/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT R KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PEMERIKSAAN REGIONAL MAINTENANCE CENTER (RMC)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;2 Undang Undang No. 20 tahun 2014 tentang Standarisasi dan kesesuaian;3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 54 Tahun 2015 Tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan;4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 8 tahun 2011 tentang Keselamatan Radiasi Pengion	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pedoman dalam Perbaikan Alat2 Memahami dalam Pengujian Alat Kesehatan3 Memiliki Ketelitian yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendaftaran Pelanggan	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir Perbaikan Alat.2 Barcode Printer.3 Komputer Administrasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penerimaan perbaikan alat tidak mengikuti SOP, maka tidak adanya pencatatan yang benar pada Alat yang akan di perbaiki & tidak adanya bukti serah	Hasil pemeriksaan disimpan di dalam rekam medis dan <i>Laboratory Information System</i> (LIS)

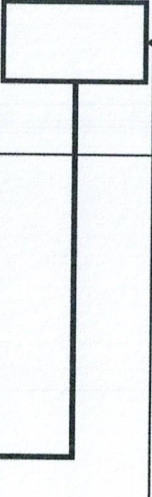

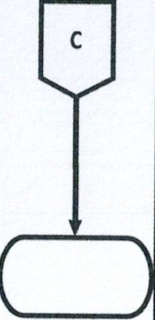
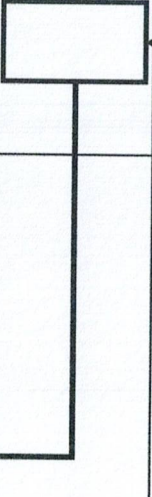
SOP PEMERIKSAAN REGIONAL MAINTENANCE CENTER (RMC)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan	Petugas Pendaftaran	Petugas Administrasi	Pelaksana Teknis	Petugas Kasir	Penanggung Jawab Lab RMC	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor pada mesin antrian dan menunggu di ruang tunggu.							<ul style="list-style-type: none"> Mesin Antrian. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian. 	SOP Pendaftaran Pelanggan
2	Memanggil pelanggan sesuai dengan nomor antrian, Mendaftarkan dan verifikasi data pelanggan dalam aplikasi <i>Laboratory Information System (LIS)</i> , Mencetak label <i>barcode</i> perbaikan alat, Melakukan serah terima alat yang akan di perbaiki untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi.							<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian. Alat Pelanggan. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi tandatangan oleh petugas pendaftaran. Label <i>Barcode</i>. Alat Pelanggan. 	
3	Menerima dan membubuhkan label <i>barcode</i> pada alat pelanggan sesuai dengan formulir serah terima untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas teknis.							<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi tanda tangan oleh petugas pendaftaran. Label <i>Barcode</i>. Alat Pelanggan. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi paraf petugas administrasi. Alat Pelanggan yang telah dibubuhi Label <i>barcode</i>. 	
4	Menerima dan mendiagnosa kerusakan alat dan mengestimasi waktu perbaikan alat pelanggan.							<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi paraf petugas administrasi. Alat pelanggan yang telah dibubuhi Label <i>barcode</i>. 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Hasil diagnosa kerusakan alat. 	



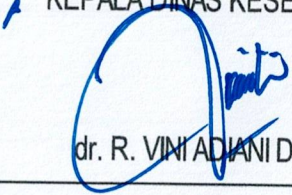
5	Memastikan ketersediaan suku cadang.								10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan Suku cadang perbaikan. 	
6	Melakukan pengajuan pemenuhan suku cadang untuk alat yang akan di perbaiki.								5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir pengajuan pemenuhan suku cadang. 	
7	Menerima formulir pemenuhan suku cadang dan membuat nota perbaikan alat serta memberikan formulir kesediaan perbaikan alat.							<ul style="list-style-type: none"> • Formulir pengajuan pemenuhan suku cadang. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Perbaikan Alat • Formulir kesediaan perbaikan alat. 	
8	Mengkonfirmasi kesediaan perbaikan alat dan melakukan pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> • Nota Perbaikan Alat • Formulir kesediaan perbaikan alat. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Perbaikan Alat yang telah disetujui oleh pelanggan. • Formulir kesediaan perbaikan alat yang telah dibubuhi tanda tangan pelanggan. 	
9	Menerima nota perbaikan dan verifikasi pembayaran perbaikan alat.						<ul style="list-style-type: none"> • Nota Perbaikan Alat • Formulir kesediaan perbaikan alat yang telah dibubuhi tanda tangan pelanggan. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi Pembayaran. 		

10	Menerima Kuitansi pembayaran dan melakukan pemesanan suku cadang untuk selanjutnya di berikan kepada pelaksana Teknis.							<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan suku cadang. 	
11	Melakukan perbaikan alat pelanggan untuk selanjutnya diperbaiki sesuai dengan prosedur kerja (PK).							<ul style="list-style-type: none"> • Serah terima kelengkapan suku cadang. 	1 s/d 14 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Perbaikan Alat pelanggan. 	Untuk kerusakan ringan 1 - 2 hari pengerjaan, untuk kerusakan sedang 3 - 7 hari pengerjaan, untuk kerusakan berat 8 - 14 hari pengerjaan.
12	Menerima hasil perbaikan dan serah terima alat pelanggan dan membuat laporan hasil perbaikan alat untuk selanjutnya dilakukan interpretasi hasil oleh Penanggung Jawab Laboratorium Regional Maintenance Center (RMC).							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil diagnosa kerusakan alat. • Formulir Hasil Perbaikan Alat pelanggan. • Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi paraf pelaksana teknis. • Alat pelanggan yang telah diperbaiki. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat. 	
13	Melakukan interpretasi hasil perbaikan alat pelanggan.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium Regional Maintenance Center 	


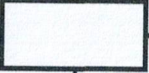

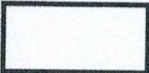
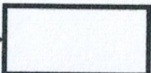

14	Menerima hasil interpretasi perbaikan alat pelanggan.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium <i>Regional Maintenance Center</i>. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium <i>Regional Maintenance Center</i>. Alat Pelanggan. • 	
15	Melakukan serah terima hasil perbaikan alat.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil perbaikan alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium <i>Regional Maintenance Center</i>. Alat Pelanggan. • 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil Perbaikan alat pelanggan berupa dokumen dan list suku cadang yang di perbaharui serta alat yang sebelumnya di perbaiki diserahkan kepada pelanggan. • Alat Pelanggan. 	

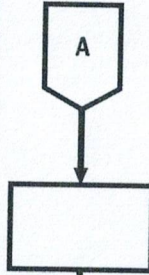
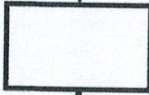
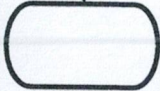


**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP	18440/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGAJUAN KALIBRASI ALAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang Undang No. 20 tahun 2014 tentang Standarisasi dan kesesuaian; 3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 54 Tahun 2015 Tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan; 4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 8 tahun 2011 tentang Keselamatan Radiasi Pengion	1 Memahami pedoman dalam Perbaikan Alat 2 Memahami dalam Pengujian Alat Kesehatan 3 Memiliki Ketelitian Yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pendaftaran Pelanggan	1 Formulir Kalibrasi Alat. 2 <i>Printer Barcode</i> . 3 Komputer Administrasi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penerimaan perbaikan alat tidak mengikuti SOP, maka tidak adanya pencatatan yang benar pada Alat yang akan di kalibrasi & tidak adanya bukti serah terima alat dari	Hasil pemeriksaan disimpan di dalam rekam medis dan <i>Laboratory Information System (LIS)</i>	

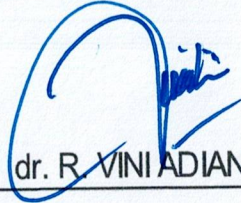
SOP PENGAJUAN KALIBRASI ALAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan	Petugas Pendaftaran	Petugas Administrasi	Pelaksana Teknis	Petugas Kasir	Penanggung Jawab Lab Kalibrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor pada mesin antrian dan menunggu di ruang tunggu.							<ul style="list-style-type: none"> Mesin Antrian. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian. 	SOP Pendaftaran Pelanggan
2	Memanggil pelanggan sesuai dengan nomor antrian, Mendaftarkan dan verifikasi data pelanggan dalam aplikasi <i>Laboratory Information System (LIS)</i> , Mencetak label barcode kalibrasi alat, Melakukan serah terima alat yang akan di perbaiki untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi.							<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian. Alat Pelanggan. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi tandatangan oleh petugas pendaftaran. Label <i>Barcode</i>. Alat Pelanggan. Nota pembayaran. 	
3	Menerima nota dan verifikasi pembayaran kalibrasi alat.							<ul style="list-style-type: none"> Nota pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi pembayaran. 	
4	Menerima Kuitansi pembayaran dan membubuhkan label barcode pada alat pelanggan sesuai dengan formulir serah terima untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas teknis.							<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi tanda tangan oleh petugas pendaftaran. Label <i>Barcode</i>. Alat Pelanggan. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi paraf petugas administrasi. Alat Pelanggan yang telah dibubuhi Label <i>barcode</i>. 	
5	Melakukan kalibrasi alat pelanggan untuk selanjutnya diperbaiki sesuai dengan prosedur kerja (PK).				 			<ul style="list-style-type: none"> Formulir serah terima alat yang telah dibubuhi paraf petugas administrasi. Alat Pelanggan yang telah dibubuhi Label <i>barcode</i>. 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hasil kalibrasi alat pelanggan. 	

6	Melakukan interpretasi hasil kalibrasi alat pelanggan.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat pelanggan. 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium kalibrasi. 	
7	Menerima hasil interpretasi kalibrasi alat pelanggan.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium kalibrasi.. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium kalibrasi.. • Jawab Laboratorium kalibrasi.. 	
8	Melakukan serah terima hasil kalibrasi alat.							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat yang telah diinterpretasi oleh Penanggung Jawab Laboratorium kalibrasi.. • Alat Pelanggan. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil kalibrasi alat. 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

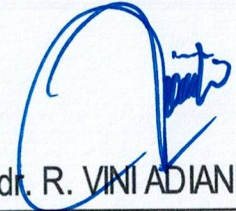
	NOMOR SOP	18441/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT / KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
	NAMA SOP	
	KAJI ULANG DOKUMEN (MUTU)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 43 tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik 3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 411 tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik	1 Memahami prosedur mengenai mutu 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Jaringan Internet 3 Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kaji ulang dokumen tidak mengikuti SOP, maka dokumen yang sudah dibuat tidak sah.	Disimpan sebagai data fisik pada arsip mutu dan elektronik di website http://192.168.0.28:8000/simutu	

SOP KAJI ULANG DOKUMEN (MUTU)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Ketua Tim Kerja Mutu	Ketua Tim Kerja Mutu	Kepala Labkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Perubahan Dokumen				<ul style="list-style-type: none"> Lembar amandemen 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Lembar amandemen 	
2	Melakukan Kaji Ulang Dokumen Mutu				<ul style="list-style-type: none"> Lembar amandemen Master dokumen 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Master Dokumen 	
3	Mengesahkan Dokumen			<p>Tidak sesuai</p> <p>Sudah sesuai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Master Dokumen 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah disahkan 	
4	Menerbitkan, Mendistribusikan, Menggandakan dan Membubuhkan tanda tangan dokumen				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah disahkan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang diterbitkan 	
5	Membagikan salinan Dokumen Sistem Manajemen Mutu				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang diterbitkan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Salinan dokumen 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

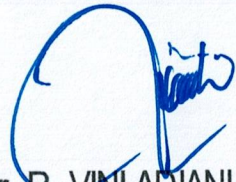
NOMOR SOP	18442/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT A KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	
	PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Minimal SMA 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer / Laptop 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila perencanaan pengembangan kompetensi tidak mengikuti SOP, maka Rencana Pengembangan Kompetensi tidak bisa terlaksana.	Data fisik diarsip Diklat, Magang dan Kerjasama dan elektronik di Google Drive

SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/Bagian	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim Kerja Diklat, Magang dan Kerjasama	Kasubag Tata Usaha	Kepala Labkes	Persyaratann / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan jenis pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan profesionalisme & kompetensi SDM laboratorium Kesehatan	○					<ul style="list-style-type: none"> Usulan jenis pelatihan dan perkiraan biaya penyelenggaraan pelatihan berdasarkan Analisa Kebutuhan Diklat 1 (satu) tahun sebelumnya 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Usulan Pelatihan Berdasarkan Analisa Kebutuhan Diklat (AKD) 	
2	Menerima usulan Pelatihan di UPTD laboratorium Kesehatan dengan dilampirkan Analisa Kebutuhan Diklat		□				<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Usulan Pelatihan didalam Analisa Kebutuhan Diklat KAK Pelatihan RAB Pelatihan 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan 	
3	Melakukan Penyusunan Laporan Kebutuhan Pelatihan In House dan Ex House Training			□			<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Usulan Pelatihan didalam laboratorium Kesehatan dari Bidang/Bagian Analisa Kebutuhan Diklat KAK Pelatihan 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan 	
4	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk Peningkatan Kompetensi SDM laboratorium			□			<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi Rencana Kerja dan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Rencana Kerja dan Anggaran 	
5	Menyusun laporan Rencana Pengembangan Kompetensi sesuai dengan Pagu Indikatif					◇	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Kerja dan Anggaran 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan 	
6	Memeriksa Usulan Pengembangan Kompetensi dan Paraf					□	<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan yang sudah Diparaf 	
7	Menandatangani Laporan Pengembangan Kompetensi laboratorium					□	<ul style="list-style-type: none"> Draft Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium 	
9	Menyimpan arsip dan Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan sebagai Dasar			○			<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi laboratorium Kesehatan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pengembangan Kompetensi 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

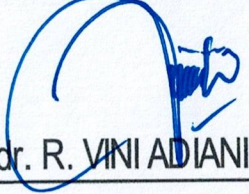
	NOMOR SOP	18443/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP		
		PENYELENGGARAAN PELATIHAN INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Kesehatan No. 03,05/IV-3/3007/2013 tentang Standar Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Masyarakat di Bidang Kesehatan	1 Memahami prosedur mengenai diklat 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Laptop/Komputer 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyelenggaraan Pelatihan Internal tidak mengikuti SOP, maka Pelatihan Internal tidak bisa terlaksana	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik dalam folder google drive Pelatihan	

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Baku Mutu			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Diklat, Magang, dan Kerjasama	Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan	Kepala Labkes	Personil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Program Pelatihan Personil						Format Prosedur • 16.5 (Program Pelatihan)	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Format Prosedur 16.5 (Program Pelatihan) Format Prosedur 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya) 	
2	Mengajukan program pelatihan, Jika ya, maka disetujui oleh Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan, Jika Tidak, maka kembali di revisi oleh Ketua Tim Kerja Laboratorium		tidak	ya			Format Prosedur • 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya)	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Format Prosedur 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya) 	
3	Meminta Persetujuan Program pelatihan Jika ya, maka akan di buat surat tugas dan di tandatangani oleh Kepala Labkes Jika tidak, maka akan di revisi oleh Ketua Tim Kerja Laboratorium			tidak	ya		Format Prosedur • 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya)	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Format Prosedur 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya) Lembar disposisi 	
4	Menandatangani Surat Tugas						• Lembar disposisi	5 Menit	• Surat Tugas	Personil = Pegawai /Pejabat Fungsional yang merupakan tenaga kesehatan
5	Mengikuti pelatihan						• Surat Tugas	5 menit	• Laporan Hasil pelatihan	Narasumber merupakan tenaga ahli kesehatan yang diundang oleh labkes
6	Melakukan presentasi dari hasil pelatihan						• Laporan Hasil pelatihan	15 menit	• Format Prosedur 16.7 (Evaluasi Efektifitas Pelatihan)	Format Prosedur evaluasi efektifitas pelatihan untuk menilai efektifitas personil mengikuti pelatihan
7	Melaporkan dan mengevaluasi hasil pelatihan						Format Prosedur • 16.7 (Evaluasi Efektifitas Pelatihan)	5 Menit	• Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

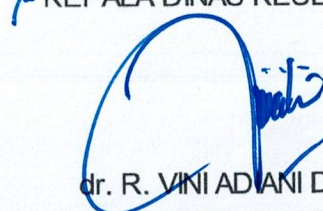
	NOMOR SOP	18444/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VIKI ADIANI DEWI
	NAMA SOP	
		PENYELENGGARAAN PELATIHAN EKSTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Kesehatan No. 03,05/IV-3/3007/2013 tentang Standar Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Masyarakat di Bidang Kesehatan	1 Memahami prosedur mengenai diklat 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Laptop/Komputer 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyelenggaraan Pelatihan Eksternal tidak mengikuti SOP, maka Pelatihan Eksternal tidak bisa terlaksana	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik dalam folder google drive Pelatihan	

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN EKSTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Baku Mutu			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Laboratorium	Ketua Tim Kerja Diklat, Magang, dan Kerjasama	Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan	Kepala Labkes	Personil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Program Pelatihan Personil						Format Prosedur • 16.5 (Program Pelatihan)	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Format Prosedur 16.5 (Program Pelatihan) Format Prosedur 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya) 	
2	Mengajukan program pelatihan, Jika ya, maka disetujui oleh Ketua Tim Kerja Mutu dan Pengembangan, Jika Tidak, maka kembali di revisi oleh Ketua Tim Kerja Laboratorium						Format Prosedur • 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya)	5 Menit	Format Prosedur • 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya)	
3	Meminta Persetujuan Program pelatihan Jika ya, maka akan di buat surat tugas dan di tandatangani oleh Kepala Labkes Jika tidak, maka akan di revisi oleh Ketua Tim Kerja Laboratorium						Format Prosedur • 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya)	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Format Prosedur 16.6 (Laporan Peserta Pelatihan & Evaluasinya) Lembar disposisi 	
4	Menandatangani Surat Tugas						• Lembar disposisi	5 Menit	• Surat Tugas	Personil = Pegawai /Pejabat Fungsional yang merupakan tenaga kesehatan
5	Mengikuti pelatihan						• Surat Tugas	5 menit	• Laporan Hasil pelatihan	Penyelenggara Eksternal dilakukan oleh penyelenggara pelatihan eksternal/Pihak Ketiga
6	Melakukan presentasi dari hasil pelatihan						• Laporan Hasil pelatihan	15 menit	Format Prosedur • 16.7 (Evaluasi Efektifitas Pelatihan)	Format Prosedur evaluasi efektifitas pelatihan untuk menilai efektifitas personil mengikuti pelatihan
7	Melaporkan dan mengevaluasi hasil pelatihan						Format Prosedur • 16.7 (Evaluasi Efektifitas Pelatihan)	5 Menit	• Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**


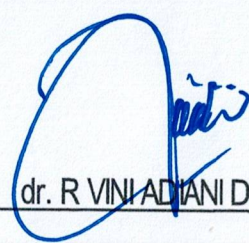
NOMOR SOP	18445/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENERAPAN KEAMANAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA (K3)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/Menkes/2011/2022 tentang Standar Akreditasi Laboratorium Kesehatan	1 Tim K3 yang mengetahui prinsip dasar K3
2 Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan No. HK. 02.02/III/2976/2026 tentang Standar Minimal Usaha Laboratorium Kesehatan	2 Tim K3 telah memiliki sertifikat pelatihan K3
3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 52 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3 Tim K3 mengetahui penatalaksanaan pertama kejadian yang berkaitan dengan K3
	4 Dokter yang memiliki STR yang masih berlaku
	5 Dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Formulir Laporan Kejadian K3
	2 Peralatan P3K
	3 Formulir pengantar pemeriksaan penunjang jika diperlukan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, tatalaksana kecelakaan kerja akan terlambat dan tidak optimal, pelaporan K3 dan tindak lanjut perbaikan tidak terlaksana	Disimpan sebagai data fisik di arsip K3 dan elektronik di <i>Google Drive</i>

SOP PENERAPAN KEAMANAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

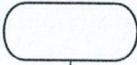
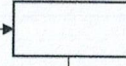
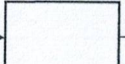
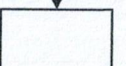
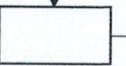
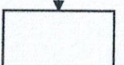
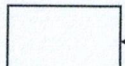
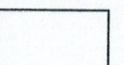
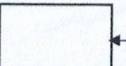
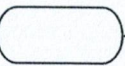

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas yang terpapar/mengalami kecalakaan kerja dan/atau saksi mata	Tim K3	Dokter	Atasan Langsung	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelaporan jika terjadi kecelakaan kerja dan menghubungi Tim K3						5 menit	• Kejadian K3 dilaporkan	
2	Menentukan kejadiannya termasuk ringan atau darurat Jika darurat, maka Tim K3 mengarahkan langsung ke dokter Jika ringan, maka Tim K3 langsung membuat laporan akhir K3					• Kejadian K3 dilaporkan	10 menit	• Formulir laporan kecelakaan kerja	
3	Melakukan pemeriksaan dan pertolongan pertama kepada korban, melakukan pemeriksaan penunjang dan rujukan jika diperlukan					• Perlengkapan P3K, surat pengantar pemeriksaan penunjang	10 Menit	• Pemeriksaan dan pertolongan pertama kepada korban telah dilakukan dan lembar pemeriksaan penunjang telah diisi (jika diperlukan)	
4	Mengisi laporan kecelakaan kerja serta melaporkan kepada Tim K3					• Formulir laporan kecelakaan kerja	10 menit	• Laporan kecelakaan kerja tersusun	
5	Menyusun Laporan Akhir K3 dan rekomendasi kepada atasan					• Lembar laporan penanganan kejadian K3	1-2 hari	• Laporan penanganan K3 tersusun	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

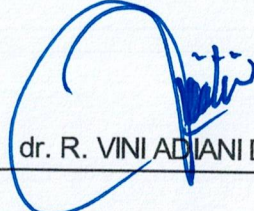
 <p>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN</p>	NOMOR SOP	18446/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R VINI ADIANI DEWI
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UJI PROFISIENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 605/MenKes/SK/VI/2008, tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan	1 Dapat mengoperasikan komputer	
2 Standar Nasional Indonesia ISO/IEC 17043:2023	2 Memahami prosedur mengenai Uji profisiensi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika uji profisiensi tidak sesuai prosedur, maka pelaksanaan uji profisiensi tidak valid	Disimpan sebagai data fisik di arsip Uji Profisiensi dan elektronik di website https://ujiprof.labkesprovjabar.id/	

SOP PELAKSANAAN UJI PROFISIENSI

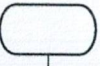
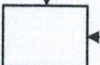

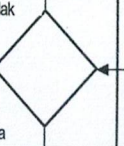
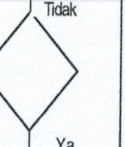
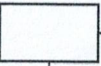
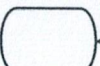
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Peserta	Ketua Tim Kerja Laboratorium	Staf Ketua Tim Kerja	Pelaksana Teknis/Penyelia	Bagian Penerima Surat Masuk	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan peserta						• Pendaftaran peserta	60 menit	• Log Book Uji Profisiensi	
2	Membuat petunjuk teknis Uji Profisiensi						• Log Book Uji Profisiensi	120 menit	• Petunjuk teknis Uji Profisiensi	
3	Memberi kodifikasi bahan Uji Profisiensi						• Juklak & Juknis PME	60 menit	• Buku Kodifikasi sampel	
4	Melakukan pengujian kualitas bahan Uji Profisiensi						• Buku Kodifikasi sampel	7 hari kerja	• Hasil Pengujian	
5	Melakukan pengepakan						• Hasil Pengujian	3 hari kerja	• Bahan Objek Uji Profisiensi	
6	Melakukan pencatatan						• Bahan Objek Uji Profisiensi	120 menit	• Buku ekspedisi Uji Profisiensi	
7	Mendistribusikan bahan Objek Uji Profisiensi						• Bahan Objek Uji Profisiensi • Buku ekspedisi Uji Profisiensi	180 menit	• Buku ekspedisi Uji Profisiensi	
8	Menerima hasil Uji Profisiensi						• Buku ekspedisi Uji Profisiensi	14 hari kerja	• Buku ekspedisi Uji Profisiensi • Hasil uji Uji Profisiensi	
9	Mengevaluasi hasil Uji Profisiensi						• Buku ekspedisi Uji Profisiensi • Hasil uji Uji Profisiensi	7 hari kerja	• Laporan hasil evaluasi Uji Profisiensi	
10	Mengirimkan hasil Uji Profisiensi						• Laporan hasil evaluasi Uji Profisiensi 	3 hari kerja	• Laporan akhir hasil PME • Buku ekspedisi pengiriman dokumen	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

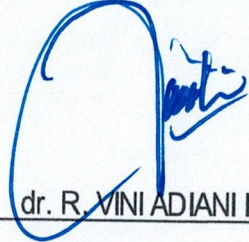
NOMOR SOP	18447/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat	1 Memahami peraturan kepegawaian Sesuai dengan kompetensi 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Kenaikan Gaji Berkala PNS tidak sesuai SOP, akan ada keterlambatan kenaikan gaji.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)



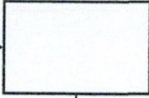

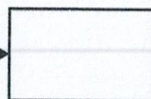

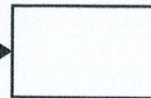

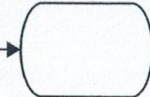
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola KGB	Kepegawaian Labkes	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Labkes	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data pegawai yang sudah saatnya mendapatkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala secara komputerisasi					<ul style="list-style-type: none"> Data KGB PNS SK KGB/KP terakhir 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar nama PNS yang akan KGB 	
2	Meneliti dan menelaah berkas / persyaratan PNS yang akan KGB serta membuat draft surat keputusan KGB					<ul style="list-style-type: none"> Daftar nama PNS yang akan KGB 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Draft SK KGB yang akan mendapatkan KGB 	
3	Meneliti draft SK KGB, apabila memenuhi syarat, draft SK KGB di berikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diparaf dan jika tidak, dikembalikan kepada pengelola KGB					<ul style="list-style-type: none"> Draft SK KGB yang akan mendapatkan KGB 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft SK KGB yang memenuhi syarat oleh kepegawaian akan diberikan ke Kassubag Tata Usaha untuk diparaf (TTE) 	
4	Melakukan koreksi terhadap draft SK KGB. Jika sesuai diberi paraf dan jika tidak, dikembalikan ke Bagian Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> Draft SK KGB yang memenuhi syarat oleh kepegawaian akan diberikan ke Kassubag Tata Usaha untuk diparaf (TTE) 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB tiap PNS yang diparaf oleh Kasubag Tata Usaha (TTE) 	
5	Mengkaji SK KGB PNS yang akan mendapatkan KGB, apabila memenuhi syarat surat tersebut ditanda tangani dan apabila tidak memenuhi syarat surat tersebut dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha					<ul style="list-style-type: none"> SK KGB tiap PNS yang diparaf oleh Kasubag Tata Usaha (TTE) 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB tiap PNS yang di tanda tangani oleh Kepala Labkes (TTE) 	
6	Menerima SK KGB yang telah di tanda tangani Kepala Labkes					<ul style="list-style-type: none"> SK KGB tiap PNS yang di tanda tangani oleh Kepala Labkes (TTE) 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Labkes (TTE) dan telah diberi nomor serta cap dinas 	
7	Mencatat surat KGB PNS dalam buku ekspedisi serta memberikanya kepada PNS yang bersangkutan dan kepada Bag. keuangan serta mendokumentasikan / mengarsipkan dalam filing cabinet PNS					<ul style="list-style-type: none"> SK KGB yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Labkes (TTE) dan telah diberi nomor serta cap dinas Buku ekspedisi 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB tersimpan dalam file personal PNS Surat KGB tersampaikan pada PNS yang bersangkutan dan bagian keuangan Labkes 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

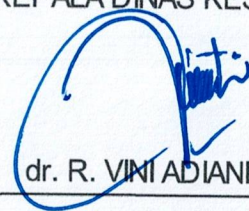
NOMOR SOP	18448/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f. KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	MUTASI INTERNAL PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami peraturan mengenai kepegawaian sesuai dengan kompetensi 2 Mengusai komputer 3 Menguasai administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Mutasi tidak sesuai maka keabsahan perpindahan pegawai tidak Sah	Disimpan sebagai Data Fisik dan Elektronik dalam Data SK Penempatan Internal / Mutasi Pegawai

SOP MUTASI INTERNAL PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Labkes	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepegawaian Labkes	Atasan Langsung	Pegawai Yang bersangkutan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rotasi Internal pegawai secara rutin						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pindah Nilai SKP TRK Pegawai 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/surat penetapan rotasi Internal yang di sah kan dan ditandatangani 	
2	Memproses Rotasi Internal Pegawai						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/surat penetapan rotasi Internal yang di sah kan dan ditandatangani 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pindah yang di disposisikan 	
3	Membuat SK Mutasi Internal dan input ke aplikasi K-MOB, TRK						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pindah yang di disposisikan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> SK Mutasi internal dan dokumen perubahan data di K-MOB dan TRK (SPMT) 	
4	Menerima SK Mutasi Internal / mutasi pegawai dan Dokumen SPMT						<ul style="list-style-type: none"> SK Mutasi internal dan dokumen perubahan data di K-MOB dan TRK (SPMT) 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima dari PNS yang bersangkutan Tercatat dalam buku ekspedisi 	
5	Menerima SK Mutasi Internal / mutasi pegawai dan Dokumen SPMT						<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima dari PNS yang bersangkutan dan Tercatat dalam buku Ekspedisi 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SK Mutasi internal dan dokumen SPMT 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

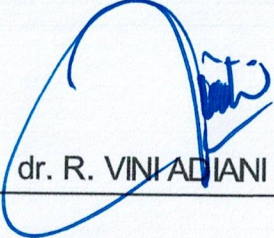
NOMOR SOP	18449/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Jawa Barat4 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan kepegawaian Sesuai dengan kompetensi2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer/Laptop3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dalam Proses Penyusunan DUK harus tepat dalam mengurutkannya dimulai dari Golongan/Ruang/Pangkat tertinggi sampai Pangkat Terendah	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

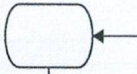
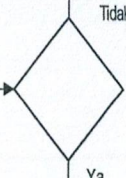
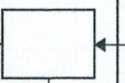
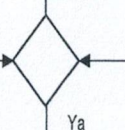
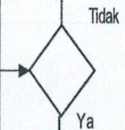
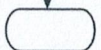
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Labkes	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir seluruh data pegawai				<ul style="list-style-type: none"> Biodata Pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Diklat, Ijazah dan Akta Lahir 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kepegawaian masing-masing Pegawai Labkes 	
2	Menyiapkan konsep DUK dengan urutan berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan, Masa Kerja, Jenis Diklat Kepemimpinan yang telah diikuti, tingkat pendidikan pegawai, usia dan tanggal lahir masing-masing pegawai				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kepegawaian masing-masing Pegawai Labkes 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	
3	Memparaf DUK Pegawai, dengan catatan apabila dokumen biodata pegawai belum lengkap maka dikembalikan ke pengelola kepegawaian, dan apabila dokumen biodata pegawai sudah lengkap dan sesuai, maka akan diparaf, lalu dilanjutkan untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah di paraf oleh Kasubbag TU 	
4	Menandatangani DUK Pegawai				<ul style="list-style-type: none"> Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah di paraf oleh Kasubbag TU 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah di tandatangani oleh Kepala Labkes 	
5	Mengarsipkan DUK Pegawai				<ul style="list-style-type: none"> Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah di tandatangani oleh Kepala Labkes 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahunnya 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

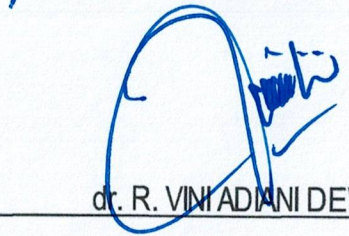
NOMOR SOP	18450/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	CUTI PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang- Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3 Perka BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS Perka BKN No. 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan 4 Kepegawaian Negara nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	1 Memahami peraturan kepegawaian terutama tentang Cuti PNS 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Rekap Absensi Pegawai	1 Jaringan Internet 2 Komputer/Laptop 3 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Cuti pegawai tidak sesuai maka Cuti pegawai tidak bisa dilaksanakan	Disimpan sebagai Data Fisik dan Elektronik dalam Data Buku Agenda, Ekspedisi, K-MOB, TRK	

SOP CUTI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Melaksanakan Cuti	Atasan Langsung Pegawai Yang Bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	Ka Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Labkes	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form cuti kemudian mengusulkan form cuti						<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan Cuti dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Selama Cuti 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan cuti dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Selama Cuti 	
2	Mempertimbangkan usulan cuti pegawai dengan ketentuan apabila dokumen pengusulan surat cuti pegawai disetujui atasan langsung, maka surat izin cuti akan dilanjutkan ke pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat cuti dan apabila pengusulan cuti ditolak oleh atasan langsung maka akan dikembalikan ke pegawai yang mengajukan cuti						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan cuti dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Selama Cuti 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan Cuti dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan selama cuti yang telah diparaf 	
3	Membuat Surat izin cuti berdasarkan form usulan cuti yang telah diparaf						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan Cuti dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan selama cuti yang telah 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen surat cuti Pegawai 	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen cuti dengan ketentuan apabila dokumen pengusulan surat cuti pegawai terverifikasi (sudah sesuai), maka surat izin cuti akan dilanjutkan ke kepala Labkes untuk di tandatangi dan apabila dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki.						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengusulan surat cuti Pegawai 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen usulan cuti terparaf 	
5	Menerima Surat izin cuti berdasarkan form usulan cuti yang telah diparaf						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen usulan cuti terparaf 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen usulan cuti tertandatangani Dokumen rekapan cuti yang telah diinput di K-Mob dan TRK 	SOP REKAP ABSENSI PEGAWAI
6	Melaksanakan cuti						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen rekapan cuti yang telah diinput di K-Mob dan TRK 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Cuti Pegawai Pegawai sudah bisa melaksanakan cuti 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

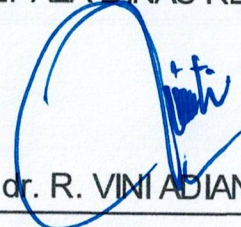
NOMOR SOP	18451/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	REKAP ABSENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami peraturan mengenai kepegawaian 2 Mengusai komputer 3 Mengusai office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Cuti Pegawai	1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila SOP tidak dijalankan, maka absensi dinyatakan terlambat 2 Apabila SOP tidak dijalankan, maka rekapitulasi bulanan menjadi kurang dari target sehingga terjadi pemotongan tunjangan	Rekap Absensi Bulanan Yang Disimpan Secara fisik dan elektronik

SOP REKAP ABSENSI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Labkes	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data rekap absen bulanan untuk diberikan ke Kasubbag TU				<ul style="list-style-type: none"> Data absen bulanan dari K-Mob Dan Himob 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Rekap Absensi Bulanan 	
2	Melakukan evaluasi, dengan catatan apabila sesuai maka diparaf oleh Kasubag TU, dan apabila tidak sesuai maka dilakukan revisi oleh pengelola kepegawaian				<ul style="list-style-type: none"> Data Rekap Absensi Bulanan 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Absensi Harian Rekap Cuti Laporan Surat Keterangan Ketidakhadiran 	SOP CUTI PEGAWAI
3	Menyusun laporan rekapitulasi absensi pegawai yang telah di evaluasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha				<ul style="list-style-type: none"> Absensi Harian Rekap Cuti Laporan Surat Keterangan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rekapitulasi Bulanan Pegawai Yang Telah Diperiksa 	
4	Menerima dan memaraf laporan rekapitulasi absen pegawai serta menyampaikan kepada kepala labkes				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rekapitulasi Absensi Bulanan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rekapitulasi Yang Telah Diparaf 	
5	Menerima laporan dan memeriksa rekapitulasi absen pegawai sebagai komponen laporan mutu				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Rekapitulasi Yang Telah Diparaf 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Yang Telah Ditandatangani 	Jumlah Ketidakhadiran Terakumulasi Dalam 1 Bulan



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

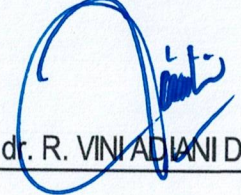
NOMOR SOP	18452/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	
PERJALANAN DINAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Minimal SMA dan Sederajat 2 Sesuai dengan kompetensi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer/Laptop 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak sesuai dengan SOP , maka tidak Sah Perjalanan Dinas nya	Rekapitulasi Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Aplikasi SIDEBAR

SOP PERJALANAN DINAS

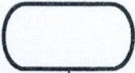
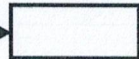
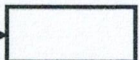
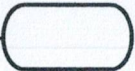
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Labkes	Penanggung Jawab Bidang/Bagian	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat disposisi berdasarkan surat masuk atau nota dinas dari KTK						<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk dan Nota Dinas Dokumen Pendukung 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Disposisi 	
2	Membuat daftar pegawai yang akan perjalanan Dinas						<ul style="list-style-type: none"> Surat Disposisi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Perjalanan Dinas yang disetujui oleh kepala labkes 	
3	Membuat Konsep Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas daftar pegawai yang akan perjalanan dinas						<ul style="list-style-type: none"> Surat Surat Perintah Perjalanan Dinas yang disetujui oleh kepala labkes 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perjalanan Dinas (SPPD) 	
4	Memeriksa Konsep Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas. Apabila Konsep Surat Sesuai maka dilakukan Pamarafan melalui Aplikasi Sidebar, apabila belum sesuai maka dikembalikan lagi ke Pengelola Kepegawaian				 Tidak Ya		<ul style="list-style-type: none"> Surat Perjalanan Dinas (SPPD) 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perjalanan Dinas yang sudah diparaf melalui aplikasi Sidebar 	
5	Menandatangani surat Perintah yang sudah di paraf						<ul style="list-style-type: none"> Surat Perjalanan Dinas yang sudah diparaf melalui aplikasi Sidebar 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah TTE oleh Kepala Labkes melalui Aplikasi Sidebar 	
6	Melakukan registrasi dan pengarsipan Dokumen yang sudah di TTE oleh Kepala Labkes						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah TTE oleh Kepala Labkes melalui Aplikasi Sidebar 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang teregistrasi dan pengarsipan 	
7	Melakukan perjalanan dinas menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang teregistrasi dan pengarsipan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Perjalanan Dinas dan Menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Maksimal 3 hari setelah Melaksanakan Perjalanan Dinas 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

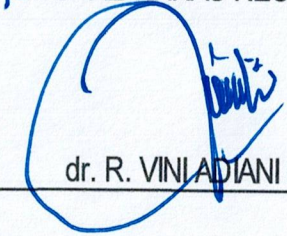
NOMOR SOP	18453/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PR/WM/2008, Tentang Pedoman Pemeliharaan Bangunan Gedung 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Memiliki disiplin kerja 2 Memiliki keterampilan dalam menjaga kebersihan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Kebersihan 2 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengelolaan kebersihan tidak sesuai dengan SOP ini, maka kebersihan gedung kantor menjadi kotor sehingga tidak membuat nyaman pasien dan pegawai	Disimpan sebagai data fisik

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Koordinator Kebersihan	Kasubag TU	Kepala Labkes	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan membersihkan gedung kantor serta melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada koordinator					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Kebersihan • Jadwal Kebersihan • List tempat yang dibersihkan 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan jadwal kebersihan • Laporan Bulanan Ceklist Ruangan yang dibersihkan 	Waktu membersihkan: Pagi dan sore
2	Menerima laporan bulanan kegiatan kebersihan dan melaporkan kegiatan pada kasubag					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan jadwal kebersihan • Laporan Bulanan Ceklist Ruangan yang dibersihkan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan jadwal kebersihan yang telah diperiksa • Laporan Bulanan Ceklist Ruangan yang telah diperiksa 	
3	Menerima laporan kegiatan dari koordinator, memerintahkan dan mengawasi koordinator dalam melaksanakan tugasnya, menjadwalkan pelaksanaan kegiatan kebersihan, mengevaluasi kegiatan kebersihan, serta melaporkan kegiatan kebersihan kepada Kepala Labkes					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan jadwal kebersihan yang telah diperiksa • Laporan Bulanan Ceklist Ruangan yang dibersihkan yang telah diperiksa 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penilaian evaluasi petugas kebersihan 	
4	Menerima laporan kegiatan kebersihan					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penilaian evaluasi petugas kebersihan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penilaian evaluasi petugas kebersihan 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

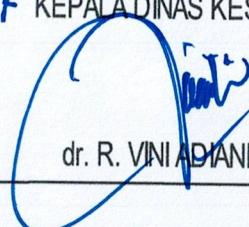
NOMOR SOP	18454/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT R. KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	
	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Pergub No. 9 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1 Minimal SMA sederajat 2 Memiliki kompetensi sesuai bidang tugas
KETERKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak membuat usulan RKB, komponen yang dibutuhkan tidak akan ada di SIPD	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

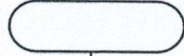
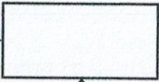
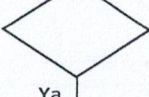
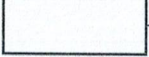

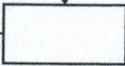
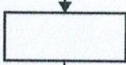

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab	Pejabat Eselon-IV/ Ketua Tim Kerja	Kepala LABKES	Tim Perencanaan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan barang/jasa di masing-masing unit kerjanya sesuai format yang berlaku dan membuat nota dinas usulan RKBU ditujukan ke Pejabat Struktural Eselon-IV atau Ketua Tim Kerja (KTK)					<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas usulan RKBU • Lampiran form usulan RKBU (hardcopy dan softcopy) 	180 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU 	
2	Melakukan penelaahan, bila perlu dilakukan desk dengan PJ. Jika sudah sesuai dilakukan persetujuan/pemarafan, jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke PJ					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU yang telah diparaf 	
3	Mengusulkan RKBU yang telah diparaf Pejabat Eselon IV/ KTK dilakukan verifikasi oleh Kepala Labkes. Jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pejabat Eselon IV/ KTK, dan jika sesuai diteruskan ke Tim Perencanaan					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU yang telah diparaf 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU yang telah ditandatangani 	
4	Melakukan input usulan komponen/ RKBU yang telah disetujui Kalabkes					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas dan Lampiran RKBU yang telah ditandatangani 	360 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas usulan RKBU • Lampiran form usulan RKBU (hardcopy dan softcopy) 	
5	Melaporkan komponen/ RKBU yang telah di input dalam sistem					<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran form usulan RKBU (hardcopy dan softcopy) 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Nota dinas dan Lampiran form usulan RKBU (hardcopy dan softcopy) 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

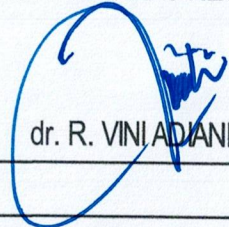
NOMOR SOP	18455/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
	NAMA SOP	PELIMPAHAN UANG DARI BENDAHARA PENGELUARAN KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur	1 Mahir mengoperasikan Komputer 2 Memahami aturan Pengelolaan Keuangan 3 Mengerti Tentang Pelimpahan Uang 4 Memahami DPA dan Rincian Penggunaan Dana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan DPA 2 SOP Penerbitan SPP, SPM, Dan SP2D 3 SOP Permohonan Pencairan Uang	1 Komputer 2 Kertas 3 Aplikasi Program Komputer 4 Lemari Arsip 5 Buku Rekap Pelimpahan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pelaksanaan Kegiatan program (Belanja)	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik	

SOP PELIMPAHAN UANG DARI BENDAHARA PENGELUARAN KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kepala Ka Subag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rincian Pengguna Dana Untuk pengisian kas di BPP dengan melampirkan rencana pengeluaran dan Kwitansi						<ul style="list-style-type: none"> Rincian Pengguna Dana DPA 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rincian pengajuan UP 	SOP Penyusunan DPA
2	Mengecek SP2D UP/GU atau LS bendahara yang sudah disampaikan ke BPKAD sudah Terbit dan uangnya sudah ada di rekening BP						<ul style="list-style-type: none"> Rincian Pengajuan UP DPA SP2D 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rincian pengajuan UP 	SOP Penerbitan SPP, SPM, Dan SP2D
3	Memeriksa pengajuan, jika sesuai BP membuat nota dinas untuk penandatanganan cek dan giro oleh kepala dinas, nota dinas disampaikan kepada Ka Sub Bag Keuangan untuk di TTD, Jika tidak Sesuai dikembalikan ke BPP		 <p>tidak</p> <p>Ya</p>				<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pencairan uang Kwitansi dan Rincian Belanja 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rincian pengajuan UP 	SOP Permohonan Pencairan Uang
4	Memeriksa cek, Giro dan buku kendali, jika sesuai dengan nota dinas di TTD selanjutnya disampaikan kepada Sekertaris Dinas.						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pencairan uang Kwitansi dan Rincian Belanja 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pencairan uang Kwitansi dan Rincian 	
5	Memeriksa cek dan giro, jika sesuai di buat nota dinas untuk penandatanganan cek selanjutnya disampaikan kepada sekretaris Dinas						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pencairan uang Kwitansi dan Rincian Belanja 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rincian pengajuan UP 	
6	Memeriksa Cek dan Giro, jika sesuai cek di tandatangan selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala sekretaris dinas						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rincian Dokumen pengajuan UP 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Permohonan pencairan uang 	
7	Melimpahkan dana ke BPP dengan cara mentransfer dana ke rekening BPP						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Dokumen Permohonan Pencairan Uang 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Bukti Transfer 	
8	Menerima Pelimpahan Dana Dari Bendahara Pembantu.						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Bukti Transfer 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan 	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

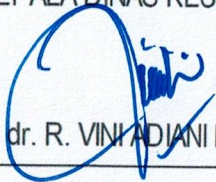
NOMOR SOP	18456/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT ↳ KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI UP/GU/TU KEGIATAN APBD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Mahir mengoperasikan Komputer 2 Memahami aturan Pengelolaan Keuangan 3 Memahami tentang Kwitansi, Nomor Rekening penerima, SP , Daftar hadir/Nominatif, Surat Undangan , Surat Permintaan Narasumber, SPPD , Laporan, Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIAAN (UP) 2 SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D TAMBAH UANG (TU) 3 SOP PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GANTI UANG (GU)	1 Komputer 2 Kertas 3 Aplikasi Program Komputer 4 Lemari Arsip 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pembayaran Non Tunai sehingga pencairan dana untuk kegiatan Program juga menjadi terlambat	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI UP/GU/TU KEGIATAN APBD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Program	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Verifikatur	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas persyaratan surat pertanggungjawaban (SPJ) untuk pencairan dana UP/GU/TU					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Nomor rekening pihak ketiga • Nota Dinas * SPTJM * Surat Pernyataan Verifikasi PPK - UNIT SKPD (BLUD) 	60 Menit	Laporan , Dokumen , Aplikasi TTE elektronik	SPJ yang diajukan untuk pembayaran maximal diterima oleh BPP 5 hari kerja pada bulan berikutnya.
2	Menerima berkas surat pertanggungjawaban untuk diteruskan ke Verifikatur					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Dokumen • Aplikasi TTE Elektronik 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • kwitansi • Nomor rekening penerima • SP • Laporan Pertanggung Jawaban 	
3	Memeriksa surat pertanggungjawaban dan membuat checklist kelengkapan dokumen untuk diproses, jika belum sesuai dikembalikan ke pengelola kegiatan				tidak Ya	<ul style="list-style-type: none"> • kwitansi • Nomor rekening penerima • SP • daftar hadir/nominatif • surat undangan • surat permintaan narasumber • SPPD • Laporan • Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) 	60 Menit	• Kelengkapan Berkas	
4	Membukukan ke dalam SIPD atas transaksi pengeluaran yang telah diverifikasi.					<ul style="list-style-type: none"> • SPJ yang telah diverifikasi * BKU Bendahara 	60 Menit		
5	Membuat SI (Standing Instruction) sesuai dengan kebutuhan dari program dan meneruskan SI tersebut ke KPA/PPTK Untuk Di tanda tangani.					<ul style="list-style-type: none"> • Rincian belanja • nomor rekening penerima 	60 Menit	• Standing Instruction	
6	Memeriksa isi SI (Standing Instruction) oleh PPTK, jika sesuai dengan SI di tanda tangan Oleh KPA, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada BPP				tidak Ya	• Standing Instruction	60 Menit	• Standing Instruction	
7	Menyampaikan SI (Standing Instruction) yang telah di tanda tangan ke bank untuk di transferkan ke nomor rekening penerima					• Standing Instruction	60 Menit	• Bukti transfer	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

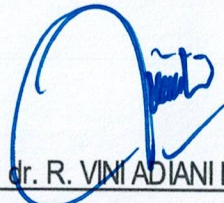
NOMOR SOP	18457/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
NOMOR REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP LS GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2 PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah3 Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2015	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan2 Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya2 Printer3 Cap
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pembayaran Gaji di UPTD Laboratorium Kesehatan Provinsi Jawa Barat.	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengolahan Gaji	Verifikatur	Bendahara Pengeluaran	Kepala Subag Keuangan	Sekretari at Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Ajuan Gaji Kompensasi Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) BBM Struktural. 	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, jika sesuai diberikan ke bendahara pengelola gaji untuk SPTJB, tidak sesuai bendahara mengembalikan kepada UPTD RS/ Balai							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kelengkapan Yang Belum Verifikasi 	
3	Membuat SPMLS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan yang belum 	
4	Memeriksa SPTJB, Jika Sesuai di tanda gtuangan, Jika tidak sesuai dikembalikan ke UPTD Rs/ Balai							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapan yang belum 	
5	Memeriksa Kesesuaian SPTJB dengan Ajuan, Dan membuat SPP Dan SPM							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SPTJB yang sudah Di tanda tangan PPTK. 	
6	Memeriksa SPP 1,2,3, LS dan SPM-LS, Jika sudah Betul disampaikan ke bendahara pengeluaran untuk di TTD, Jika tidak sesuai dikembalikan ke Verifikatur.							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap 	
7	Menandatangani surat permohonan, SPP-LS dan Membuat Nota Dinas Pengajuan.							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap 	
8	Menandatangani Nota Dinas, SPP dan memaraf SPM kemudian Diserahkan Kepada Sekretaris Dinas							<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas SPP SPM 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap 	
9	Memeriksa dan Menandatangani SPP serta memaraf SPM yang telah di lengkapi dengan nota dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).							<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas SPP SPM 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SPM Yang sudah di paraf Sekdis 	
10	Memeriksa dan Menandatangani SPM Selaku sebagai Pengguna Anggaran (PA)							<ul style="list-style-type: none"> SPTJB SPM 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SPM Yang sudah di paraf KADIS 	
11	Bendahara pengeluaran menerima SPM yang telah ditandatangani PA dan Menyerahkan SPM beserta dokumen kelengkapannya kepada BPKAD untuk dibuatkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Dari UPTD/Balai Dan Dinas SPTJB Bukti Setoran Pajak Nota Dinas 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap 	



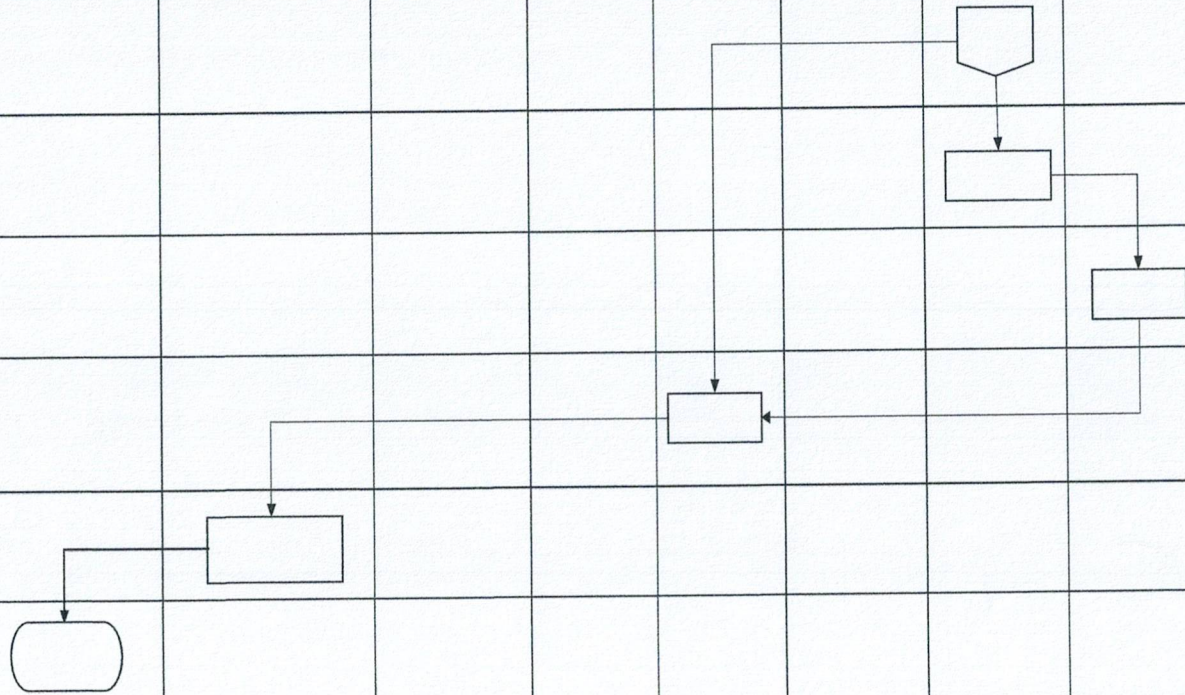
**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP	18458/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT A KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GANTI UANG (GU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 03 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Mahir Mengoprasikan Komputer 2 Memahami Aturan Pengelolaan Keuangan 3 Memahami tentang Aplikasi SIPD 4 Memahami Persyaratan-Persyaratan yang harus diajukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan DPA 2 SOP Surat Keluar 3 SOP SPJ	1 Komputer 2 Kertas 3 Aplikasi Program Komputer 4 Lemari Arsip 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan SP2D-GU Sehingga Pencairan Dana Untuk kegiatan Program juga menjadi Terlambat.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENGAJUAN SPP, SPM DAN SP2D GU

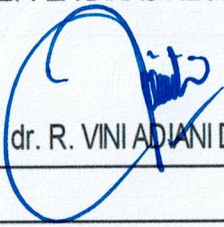
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengelola Program	Verifikatur	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Administrator SIPD	KPA	Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan Berkas persyaratan kepada Verifikatur untuk pencairan dana berupa SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan minimal 75% dari dana UP											<ul style="list-style-type: none"> Daftar Penerima Honor Kwitansi mamin dan Daftar Hadir SPPD dan Kwitansi Kwitansi dan Nota ATK Kwitansi dan Nota Fotocopy 	5 Menit	• Berkas SPJ Hasil Kegiatan	
2	Memeriksa berkas SPJ, jika sesuai diserahkan kepada BPP, Jika Tidak sesuai dikembalikan kepada Pengelola Program											• Berkas Kelengkapan	90 Menit	• Berkas SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Membukukan SPJ ke Dalam BKU, Kemudian memasukan ke aplikasi SIPD											• Berkas SPJ	120 Menit	• SPJ SIPD Hasil inputan	
4	Menarik hasil inputan SIPD dan membuat SPP-GU, SPM-GU, surat pernyataan pengajuan SP2D-GU dan SPTJB											• Hasil Inputan SIPD	30 Menit	• SPM, SPP 1,2,3 • Surat pernyataan pengajuan SP2D-GU dan SPTJB	
5	Membuat permohonan penerbitan SP2D-GU dan Nota dinas untuk di TTD Kepala Sub bagian Keuangan											<ul style="list-style-type: none"> SPM-GU SPP 1, 2, 3 SPTJB Surat pernyataan pengajuan SP2D-GU 	30 Menit	• Surat Permohonan dan Nota dinas	
6	Memaraf SPM-GU, Surat permohonan SPP 2,3 dan SPTJB. Menandatangani Nota Dinas											<ul style="list-style-type: none"> SPM-GU SPP 1, 2 SPTJB Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-GU Nota Dinas 	15 Menit	• Nota Dinas Ka Sub Bag Keuangan	
7	Membuat Nota dnas dan Menandatangani Nota Dinas untuk Permohonan TTD Kepala Dinas											• Nota Dinas Dari Ka. Sub Bag Keuangan	15 Menit	• Nota Dinas Dari Sekdis	

15	Membuat Nota Dinas Dan Menandatangani Nota Dinas untuk permohonan tanda tangan Kepala Dinas.										• Nota Dinas • Cek dan Giro	15 Menit	• Nota Dinas Sekretaris Dinas Kesehatan
16	Menandatangani Cek dan Giro.										• Nota Dinas • Cek dan Giro	5 Menit	• Cek dan Giro yang sudah di tanda tangan,
17	Melimpahkan dana dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu										• Cek dan Giro yang sudah	30 Menit	• Bukti Transfer
18	Mencairkan Dana Ke BJB.										• Bukti Transfer	30 Menit	• Dana Untuk Kegiatan
19	Menerima Dana Untuk Kegiatan.										• Dana untuk Kegiatan	5 Menit	• Dana Untuk Kegiatan



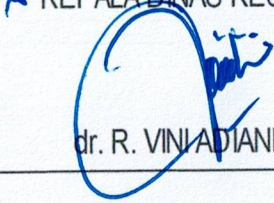


**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

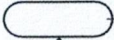
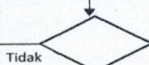
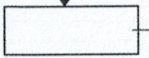
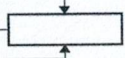

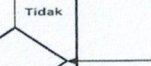

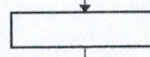
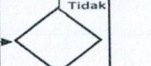


NOMOR SOP	18459/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT ↳ KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D TAMBAH UANG (TU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Mahir mengoperasikan Komputer 2 Memahami aturan Pengelolaan Keuangan 3 Memahami tentang Aplikasi SIPD 4 Memahami Persyaratan-persyaratan yang harus diajukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan DPA 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Nota Dinas	1 Komputer 2 Kertas 3 Aplikasi Program Komputer 4 Lemari Arsip 5 Printer 6 Cap
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan SP2D-TU sehingga pencairan dana untuk kegiatan program juga menjadi terlambat.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**


NOMOR SOP	18460/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIAAN (UP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Mahir mengoperasikan Komputer 2 Memahami aturan Pengelolaan Keuangan 3 Memahami tentang Aplikasi SIPD 4 Memahami Persyaratan-persyaratan yang harus diajukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan DPA 2 SOP Anggaran Kas 3 SOP Nota Dinas 4 SOP Rencana Penarikan Dana	1 Komputer 2 Kertas 3 Aplikasi Program Komputer 4 Lemari Arsip 5 Printer 6 Cap
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan SP2D-GU sehingga pencairan dana untuk kegiatan program juga menjadi terlambat	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENGAJUAN SPP, SPM, SP2D UANG PERSEDIaan (UP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Program	Verifikator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Administrator SIPD	Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas persyaratan untuk pencairan UP di berikan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu									<ul style="list-style-type: none"> DPA Salinan SPD Anggaran Kas Surat pernyataan Pengajuan SPP-UP Rencana Penarikan Dana SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan 	5 Menit	Dokumen Rincian Anggaran Kegiatan	Jumlah Anggaran UP Sebesar : Jumlah Seluruh Anggaran kegiatan dikurangi jumlah LS dibagi Umur Kegiatan ditambah 10%
2	Memeriksa berkas pengajuan permohonan pencairan UP oleh BPP, jika lengkap diproses SPP dan SPTJB, jika belum lengkap dikembalikan ke pengelola program									Rincian Anggaran Kegiatan	10 Menit	Permohonan ijin Nota dinas	
3	Memeriksa Kesesuaian dokumen, kode rekening dengan DPA (Verifikatur)									Berkas Persyaratan	30 Menit	Surat Permohonan Nota Dinas	
4	Membuat surat permohonan penerbitan SP2D-UP, kemudian berkas disampaikan kepada administrator SIPD untuk dibuatkan SPP 1,2,3 dan SPM									Berkas Persyaratan	30 Menit	Surat Permohonan Nota Dinas	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, sesuai dibuatkan SPP 1,2,3 dan SPM-UP, Kemudian SPP diberikan kepada BPP									Berkas persyaratan	30 Menit	Surat Permohonan yang sudah di tandatangan	
6	Memeriksa SPP-UP, jika sesuai SPP ditandatangani kemudian disampaikan kepada PA untuk di tandak tangan, jika tidak seuai dikembalikan kepada administrator SIPD									SPP-UP	120 Menit	SPP-UP	
7	Memeriksa SPP-UP, SPM-UP, SPTJB dan surat permohonan, jika sesuai di buatkan Nota Dinas dan disampaikan kepada KASUBAG Keuangan untuk di tanda tangan dan Paraf, jika tidak dikembalikan ke BPP									<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan SPP-UP SPM-UP SPTJB 	30 Menit	Surat Persetujuan/ijin prinsip	
8	Memeriksa SPP-UP, SPM-UP, SPTJB dan surat permohonan jika sesuai Nota Dinas di tanda tangan dan SPP, SPM, SPTJB dan Surat permohonan di paraf KASUBAG Keuangan. Jika tidak dikembalikan									<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan SPP-UP SPM-UP SPTJB nota dinas Surat Permohonan 	30 Menit	Izin Prinsip	
9	Menyampaikan dokumen dari KASUBAG Keuangan kepada Verifikatur untuk diteruskan Kepada Sekertaris Dinas Kesehatan									Dokumen	35 Menit	Surat permohonan penerbitan SP2D-TU	
10	Memeriksa Dokumen, jika lengkap diparaf sekertaris Dinas dan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan ke KASUBAG Keuangan									Dokumen	30 menit	Draft SPP-TU	
													



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

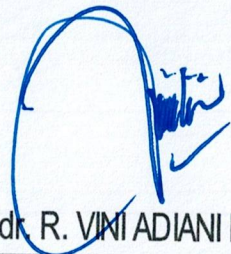
NOMOR SOP	18461/KS.01/SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang – Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS 3 Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1 Mampu mengolah informasi publik 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mengelola media sosial 4 Mampu membuat desain grafis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Kamera, Alat Rekam 2 Media sosial 3 Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka informasi tidak tersampaikan kepada masyarakat.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

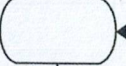
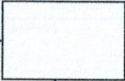

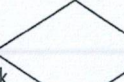
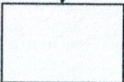
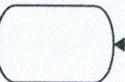
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pimpinan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memulai Untuk Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> • Alat rekam, kamera, dan komputer 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft publikasi 	
2	Menyusun Isi Berita dan Judul Berita	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> • Draft publikasi 	35 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft publikasi dengan Isi berita 	
3	Melakukan Pengecekan terhadap Berita		 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • Draft publikasi dengan Isi berita 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Publikasi 	
4	Mengolah Desain	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> • Berita Publikasi 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Publikasi yang siap dipublikasi 	
5	Mempublish Berita	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> • Berita Publikasi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Unggahan Berita Publikasi 	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

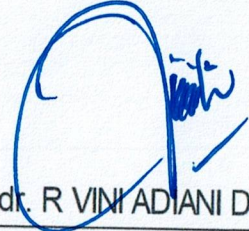
NOMOR SOP	18462/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT ↳ KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
	NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 83/PMK.06/2016 tentang Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1 Mampu melakukan inventarisasi barang 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Buku Inventaris 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka barang milik daerah tidak dapat dihapus	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik	

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

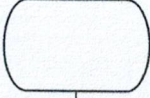
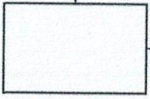
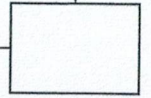
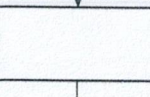
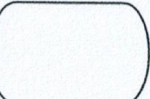
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMD	Pengelola Surat	Kepala Labkes	Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat, melaksanakan, merekap, dan memverifikasi Dokumen Usulan Penghapusan Barang						• Buku Aset	120 menit	• dokumen Usulan Penghapusan Barang	
2	Membuat Surat Usulan Penghapusan Barang						• dokumen Usulan Penghapusan Barang	15 menit	• Surat Usulan Penghapusan Barang	
3	Menelaah Surat Usulan Penghapusan Barang dan memberikan paraf						• Surat Usulan Penghapusan Barang	5 menit	• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah diparaf Kepala Labkes	
4	Menelaah dan Menandatangani Surat Usulan Penghapusan Barang						• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah diparaf Kepala Labkes	5 menit	• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Dinas Kesehatan	
5	Menandatangani Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah ditelaah						• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Dinas Kesehatan	5 menit	• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menerima Surat Berita Acara yang telah dilaksanakannya Penghapusan Barang						• Surat Usulan Penghapusan Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	• Berita Acara Penghapusan Barang	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

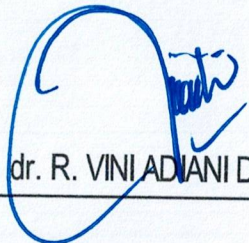
NOMOR SOP	18463/KS.01/SEKRE	
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 Memahami peraturan inventaris barang	
2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	2 Bisa mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer dan kelengkapannya 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemeliharaan tidak terlaksana dengan baik atau gedung dan sarpras tidak terpelihara	Disimpan sebagai data fisik dalam Kartu Pemeliharaan Barang	

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA, DAN PRASARANA

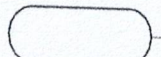
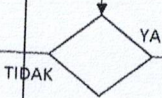
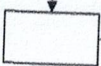
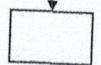
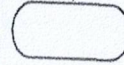
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		Keterangan	
		PPK	PPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan)	Pihak Vendor	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan analisa kerusakan berkoordinasi dengan Teknisi				• Usulan Pemeliharaan	30 menit	• Hasil Analisa	
2	Membuat surat pengajuan pemeliharaan Gedung, Sarana dan Prasarana yang mengalami kerusakan				• Surat perintah melaksanakan Pengajuan Pemeliharaan	14 hari	• Surat Perintah melaksanakan pekerjaan	
3	vendor Pekerjaan melakukan pemeliharaan gedung				•	120 Hari	• Vendor melaksanakan pemeliharaan gedung	
4	Menerima hasil pekerjaan dari pihak vendor, kemudian berkoordinasi dengan PPHP untuk melakukan pengecekan hasil pekerjaan				• Laporan Hasil Pekerjaan	3 Hari	• Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PPHP	
5	Melakukan pengecekan hasil pekerjaan				• Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PPHP • Laporan Hasil Pekerjaan	3 hari	• Laporan Hasil Pengecekan PPHP	
6	Menerima laporan hasil pengecekan dari PPHP				• Laporan Hasil Pengecekan PPHP	30 menit	• Laporan Hasil Pekerjaan sudah di cek ulang oleh PPHP	



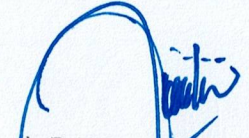
**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

	NOMOR SOP	18464/KS.01/SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	12 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	a.n. GUBERNUR JAWA BARAT f KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. R. VINI ADIANI DEWI
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 22/M-DAG/PER/3/2016 tentang Ketentuan Umum Distribusi Barang	1 Mampu melakukan pengecekan barang	
2 Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mengelola media sosial	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Buku Inventaris 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka barang tidak terinventarisir dan terdistribusi dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik	

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK / Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD / Pengurus Barang	Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan sesuai pesanan						<ul style="list-style-type: none"> • Pesanan / Barang 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pesanan / Barang 	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang atau jasa dengan spek teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian Memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada PPK / Pejabat Pengadaan dan menerima hasil pekerjaan / barang jika hasil pekerjaan / barang telah sesuai dengan Speck Teknis dan/atau gambar didalam perjanjian						<ul style="list-style-type: none"> • kelengkapan barang 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Invoice dan surat jalan 	
3	Membuat laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang, dan penandatanganan oleh PPK						<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang 	
4	Menerima Barang dan mendistribusikan pada pengguna barang						<ul style="list-style-type: none"> • Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran aset dan penempatan lokasi aset 	
5	Menerima barang dari pengurus BMD						<ul style="list-style-type: none"> • Merima barang dari pengurus bmd 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara kuasa pengguna aset 	

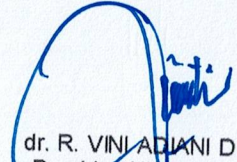
a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,


 dr. R. VINI ADIANI DEWI
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19720116 200212 2 002

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia Barang	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK / Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD / Pengurus Barang	Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan sesuai pesanan						• Pesanan / Barang	60 menit	• Pesanan / Barang	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang atau jasa dengan spek teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian. Memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada PPK / Pejabat Pengadaan dan menerima hasil pekerjaan / barang jika hasil pekerjaan / barang telah sesuai dengan Speck Teknis dan/atau gambar didalam perjanjian						• kelengkapan barang	120 menit	• Invoice dan surat jalan	
3	Membuat laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang, dan penandatanganan oleh PPK						• Berita acara	30 menit	• Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang	
4	Menerima Barang dan mendistribusikan pada pengguna barang						• Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang	120 menit	• Penomoran aset dan penempatan lokasi aset	
5	Menerima barang dari pengurus BMD						• Merima barang dari pengurus bmd	30 menit	• Berita acara kuasa pengguna aset	

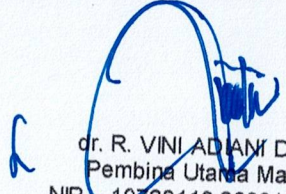
a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,


 dr. R. VINI ADJANI DEWI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19720116 200212 2 002

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan		
		Penyedia Barang	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK / Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD / Pengurus Barang	Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan sesuai pesanan							• Pesanan / Barang	60 menit	• Pesanan / Barang	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang atau jasa dengan spek teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian Memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada PPK / Pejabat Pengadaan dan menerima hasil pekerjaan / barang jika hasil pekerjaan / barang telah sesuai dengan Speck Teknis dan/atau gambar didalam perjanjian								• kelengkapan barang	120 menit	• Invoice dan surat jalan
3	Membuat laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang, dan penandatanganan oleh PPK								• Berita acara	30 menit	• Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang
4	Menerima Barang dan mendistribusikan pada pengguna barang								• Menerima laporan Berita Acara Penerimaan Barang, berita serah terima barang	120 menit	• Penomoran aset dan penempatan lokasi aset
5	Menerima barang dari pengurus BMD								• Merima barang dari pengurus bmd	30 menit	• Berita acara kuasa pengguna aset

a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,


 dr. R. VINI ADIANI DEWI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19720116 200212 2 002