

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

NOMOR HK.02.02/B/526/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM

BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu persyaratan administrasi dalam penetapan satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan Umum adalah dokumen standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga dengan mempertimbangkan aspek kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan;
 - b. berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/537/2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Standar Pelayanan Minimum bagi Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang Akan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, penetapan standar pelayanan minimum dilaksanakan oleh pejabat tinggi madya pembina;
 - c. bahwa Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar merupakan Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan yang akan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 633);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 634);
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/537/2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Standar Pelayanan Minimum bagi Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang Akan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Minimum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan bagi Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar.

KETIGA : Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2024

DIREKTUR JENDERAL
KESEHATAN MASYARAKAT,



MARIA ENDANG SUMIWI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
KESEHATAN MASYARAKAT
NOMOR HK.02.02/B/526/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
MINIMUM BALAI BESAR
LABORATORIUM KESEHATAN
MASYARAKAT MAKASSAR

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MAKASSAR

A. PELAYANAN REGISTRASI PENGGUNA JASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan pemeriksaan laboratorium klinik <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas diri b. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium 2. Pengguna layanan pemeriksaan laboratorium lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas diri b. Surat permohonan pemeriksaan lingkungan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan diarahkan oleh petugas keamanan mengambil nomor antrian loket sesuai dengan keperluan 2. Pengguna layanan dipersilahkan duduk menunggu nomor antrian dipanggil oleh operator 3. Petugas Loket menerima pengguna layanan sesuai dengan keperluan 4. Petugas loket mengidentifikasi keperluan pengguna layanan dengan mengecek surat pengantar pemeriksaan laboratorium 5. Jika proses identifikasi dan kroscek selesai, petugas loket segera melakukan proses pendaftaran dan registrasi pengguna layanan dengan menunjukkan identitas pengguna layanan 6. Pengguna layanan melakukan transaksi pembayaran baik secara tunai dan non tunai 7. Selanjutnya pengguna layanan diarahkan oleh petugas loket ke ruangan pengambilan dan penerimaan sampel baik sampel klinik dan maupun lingkungan.
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : Jam 08.00 - 16.00 WITA Jumat : Jam 08.00 - 16.30 WITA Sabtu : Jam 08.30 - 13.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pemeriksaan 2. Kuitansi pembayaran / Nota Penagihan 3. Label Barcode spesimen
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center : 0811-415-655 3. Media sosial : <u>website www.bblkmakassar.com</u> Facebook :Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram : @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

B. INSTALASI SAMPLING, STERILITAS MEDIA, DAN REAGENSIA

1. Pelayanan Pengambilan Sampel

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan pemeriksaan laboratorium klinik<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar pemeriksaan laboratoriumb. LHUS2. Pengguna layanan pemeriksaan laboratorium lingkungan<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar pemeriksaan laboratoriumb. FPPS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Sampel spesimen klinik & sampel lingkungan<ol style="list-style-type: none">a. PPS menerima sampel dan melakukan uji kelayakan sampelb. Sampel yang memenuhi syarat diberi nomor lab sesuai dengan no lab yang tertera pada formulir, sedangkan yang tidak memenuhi syarat dianjurkan untuk pengambilan sampel ulang, apabila tidak dapat melakukan sampel ulang maka sampel diperiksa dengan catatanc. Untuk sampel yang tidak dapat dilakukan pengujian maka dibuatkan berita acara penolakan sampel dan dilaporkan kepada Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia2. Pengambilan spesimen klinik di ruangan spesimen<ol style="list-style-type: none">a. PPS melakukan identifikasi pasien sesuai dengan formulirb. Tanyakan persiapan pasien dan sampaikan tindakan yang akan dilakukanc. Lakukan pengambilan sampel sesuai dengan IKM3. Pengambilan spesimen klinik dan sampel lingkungan di luar laboratorium:<ol style="list-style-type: none">a. Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia menerima disposisi surat dari Kepala BB Labkesmas Makassar untuk pengambilan spesimen di luar laboratoriumb. Membuat perencanaan, identifikasi dan jadwal pengambilan specimenc. Melakukan persiapan alat dan bahand. Melakukan pengambilan sampel dilapangan sesuai dengan IKMe. Bila PPS mengambil sampel di luar laboratorium, maka transportasi sampel dilakukan secara khusus, menghindari kerusakan, kontaminasi silang dan gangguan lainnya yang dapat mempengaruhi hasil pengujian selama dalam perjalanan (transportasi).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Setelah melakukan pengambilan PPS melakukan konfirmasi ke Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas media, dan Reagensia
		4. Distribusi spesimen klinik dan sampel lingkungan a. PPS melakukan verifikasi ulang terhadap sampel yang akan didistribusikan ke masing-masing instalasi b. Untuk distribusi spesimen klinik disesuaikan dengan masa stabilitas sampel
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis: Jam 08.00-16.00 WITA Jumat : Jam 08.00-6.30 WITA Sabtu : Jam 08.30-13.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	Berita acara pengambilan sampel
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email: bblk.makassar@gmail.com marketing@bblkmakassar.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook :Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram : @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

2. Pelayanan Media Reagensia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelanggan 2. Surat permohonan pembelian media/reagen
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan diarahkan ke ruang administrasi loket dengan membawa surat pengantar permohonan pembelian media baik pribadi maupun institusi 2. Pengguna layanan melakukan registrasi pada bagian administrasi loket sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Pengguna layanan diarahkan untuk menunggu konfirmasi ketersediaan media dari Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia. 4. Jika media yang dibutuhkan oleh pengguna layanan tersedia, maka pengguna layanan diarahkan ke instalasi media & reagensia untuk mengambil media dengan memperlihatkan ke kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia bukti transaksi pembayaran 5. Jika media yang dibutuhkan oleh pengguna layanan belum tersedia, maka pengguna layanan diarahkan untuk datang kembali besok hari atau menunggu konfirmasi lagi dari petugas administrasi loket terkait ketersediaan media
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Jum'at : Jam 08.00 - 16.00 WITA</p> <p>Waktu Tunggu Hasil Pelayanan Media Reagensi : <6 jam</p>
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	Media dan reagen yang siap digunakan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

C. INSTALASI PATOLOGI KLINIK DAN IMUNOLOGI

1. Pelayanan Patologi Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratorium Klinik LHUS 2. BPJS: <ul style="list-style-type: none"> * Permintaan Pemeriksaan dari dokter Poliklinik * SEP (Surat Egibilitas Pasien) yang didapat saat pendaftaran * Kartu BPJS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan diarahkan oleh petugas securiti ke ruang administrasi loket. Pengguna layanan klinik berasal dari ruang konsul, rujukan dari Poliklinik Luar BB Labkesmas, dan pengguna layanan pemeriksaan lingkungan 2. Pengguna layanan melakukan registrasi pada bagian administrasi loket dan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Pengguna layanan klinik menuju ke ruangan untuk proses pengambilan spesimen oleh petugas spesimen, pengguna layanan pemeriksaan lingkungan diarahkan ke ruangan sampel lingkungan 4. Sampel didistribusikan ke instalasi pemeriksaan 5. Petugas instalasi menerima sampel dari ruang spesimen dan melakukan identifikasi sampel. 6. Petugas melakukan persiapan pemeriksaan spesimen klinis sesuai dengan SOP yang ditetapkan 7. Setelah dilakukan pemeriksaan spesimen klinis selanjutnya kepala instalasi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil. 8. Pasien menunggu hasil pemeriksaan di tempat yang telah disediakan di depan laboratorium. 9. Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pasien.
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : Jam 08.00 - 16.00 WITA Jumat : Jam 08.00 - 16.30 WITA Sabtu : Jam 08.30 - 13.00 WITA</p> <p>Waktu Tunggu Hasil Pelayanan Pemeriksaan Patologi Klinik \leq 5 Jam</p>
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Uji Pemeriksaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Email: bblk.makassar@gmail.com2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-6553. Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar4. Ruang Pengaduan5. Kotak saran6. SOP Penanganan Pengaduan

2. Pelayanan Imunologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratorium Klinik 2. BPJS: <ul style="list-style-type: none"> * Permintaan Pemeriksaan dari dokter Poliklinik * SEP (Surat Egibilitas Pasien) yang didapat saat pendaftaran * Kartu BPJS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dari Poliklinik RSUD, Poliklinik Luar RSUD, dan permintaan sendiri yang sudah mendaftar di loket 2. Pasien melakukan registrasi pada bagian administrasi loket dan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Pasien menuju ke ruangan untuk proses pengambilan sampel oleh petugas spesimen. 4. Sampel didistribusikan ke instalasi pemeriksaan 5. Petugas instalasi menerima sampel dari ruang spesimen dan melakukan identifikasi sampel. 6. Petugas melakukan persiapan pemeriksaan spesimen klinis sesuai dengan SOP yang ditetapkan 7. Setelah dilakukan pemeriksaan spesimen klinis selanjutnya kepala instalasi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil. 8. Pasien menunggu hasil pemeriksaan di tempat yang telah disediakan didepan laboratorium. 9. Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pasien.
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : Jam 08.00 - 16.00 WITA Jumat : Jam 08.00 - 16.30 WITA Sabtu : Jam 08.30 - 13.00 WITA Waktu Tunggu Hasil Pelayanan Pemeriksaan Imunologi : 1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	Laporan Hasil Uji Pemeriksaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: website www.bblkmakassar.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

D. INSTALASI MIKROBIOLOGI DAN BIOMOLEKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratorium Klinik 2. BPJS: <ul style="list-style-type: none"> * Permintaan Pemeriksaan dari dokter Poliklinik * SEP (Surat Egibilitas Pasien) yang didapat saat pendaftaran * Kartu BPJS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dari Poliklinik RSUD, Poliklinik Luar RSUD, dan permintaan sendiri yang sudah mendaftar di loket 2. Pasien melakukan registrasi pada bagian administrasi loket dan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Pasien menuju ke ruangan untuk proses pengambilan sampel oleh petugas spesimen. 4. Sampel didistribusikan ke instalasi pemeriksaan 5. Petugas instalasi menerima sampel dari ruang spesimen dan melakukan identifikasi sampel. 6. Petugas melakukan persiapan pemeriksaan spesimen klinis sesuai dengan SOP yang ditetapkan 7. Setelah dilakukan pemeriksaan spesimen klinis selanjutnya kepala instalasi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil. 8. Pasien menunggu hasil pemeriksaan di tempat yang telah disediakan di depan laboratorium. 9. Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pasien.
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : Jam 08.00 - 16.00 WITA Jumat : Jam 08.00 - 16.30 WITA Sabtu : Jam 08.30 - 13.00 WITA Waktu Tunggu Hasil Pelayanan Pemeriksaan Mikrobiologi: ≤ 5 Hari
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	Laporan Hasil Uji Pemeriksaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: <ul style="list-style-type: none"> website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

E. INSTALASI KESEHATAN LINGKUNGAN, VEKTOR, DAN BINATANG
PEMBAWA PENYAKIT

1. Pelayanan Laboratorium Kesehatan Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: Surat Permintaan Sampling 2. FPPS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengambilan sampling lingkungan di luar BBLK Makassar <ol style="list-style-type: none"> a Pengguna layanan melakukan proses pengajuan permintaan sampling b Registrasi surat masuk pada bagian umum serta melalui formulir permintaan pemeriksaan c Kepala BB Labkesmas Makakssar Membuat disposisi surat permintaan kepada Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia, selanjutnya didisposisi ke penyelia lingkungan d Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia Menerima dan Membuat surat balasan penawaran dari customer, penyelia sampling berkoordinasi dengan customer terkait survey lapangan dalam penentuan teknis kegiatan e Surat balasan penawaran yang telah ditandatangani oleh Kepala BB Labkesmas Makassar diserahkan ke pengguna layanan f Surat penawaran yang telah disetujui, akan dilanjutkan dengan proses transaksi pembayaran dan penjadwalan sampling g Setelah proses kegiatan sampling, sampel lingkungan yang ada akan diregistrasi oleh petugas loket dan sampel tersebut diserahkan ke petugas di instalasi Kesehatan Lingkungan, Vektor, dan Binatang Pembawa Penyakit h Petugas melakukan persiapan pemeriksaan sampel lingkungan sesuai dengan SOP yang ditetapkan i Setelah dilakukan pemeriksaan sampel lingkungan selanjutnya kepala instalasi Kesehatan Lingkungan, Vektor, dan Binatang Pembawa Penyakit melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil. j Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2 Sampel lingkungan diantar langsung oleh pengguna layanan</p> <p>a Pengguna layanan diarahkan oleh petugas security ke ruang administrasi loket. Pengguna layanan lingkungan berasal dari ruang instansi pemerintah maupun swasta</p> <p>b Pengguna layanan melakukan registrasi pada bagian administrasi loket dan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>c Pengguna layanan lingkungan menuju ke ruangan sampling lingkungan untuk proses pengecekan sampel oleh petugas spesimen</p> <p>d Sampel didistribusikan ke instalasi pemeriksaan</p> <p>e Petugas instalasi menerima sampel dari ruang spesimen dan melakukan identifikasi sampel.</p> <p>f Petugas melakukan persiapan pemeriksaan sampel sesuai dengan SOP yang ditetapkan</p> <p>g Setelah dilakukan pemeriksaan sampel lingkungan selanjutnya kepala instalasi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil.</p> <p>h Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pengguna layanan.</p>
3.	Waktu	<p>Senin - Jum'at: Jam 08.00 - 16.00 WITA</p> <p>Waktu Tunggu Hasil Pelayanan Pemeriksaan Instalasi Kesehatan Lingkungan, Vektor, dan Binatang Pembawa Penyakit < 7 hari</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023</p>
5.	Produk	<p>Laporan Hasil Uji Pemeriksaan</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan

2. Pelayanan Laboratorium Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan pemeriksaan vektor dan binatang pembawa penyakit wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyertakan surat pengantar pemeriksaan laboratorium yang berisi minimal kode spesimen/vektor, lokasi dan waktu pengambilan, jenis spesimen b. Memastikan wadah yang tepat untuk pengiriman sampel/spesimen c. Memastikan kualitas dan kuantitas spesimen/sampel sesuai dengan persyaratan pemeriksaan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Sampel/spesimen <ol style="list-style-type: none"> a. PPS menerima sampel dan melakukan uji kelayakan sampel b. Sampel yang memenuhi syarat diberi nomor lab sesuai dengan no lab yang tertera pada formulir, sedangkan yang tidak memenuhi syarat dianjurkan untuk pengambilan sampel ulang, apabila tidak dapat melakukan sampel ulang maka sampel diperiksa dengan catatan c. Untuk sampel yang tidak dapat dilakukan pengujian maka dibuatkan berita acara penolakan sampel dan dilaporkan kepada Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia 2. Distribusi spesimen klinik dan sampel lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. PPS melakukan verifikasi ulang terhadap sampel yang akan didistribusikan ke masing-masing instalasi b. Untuk distribusi spesimen klinik disesuaikan dengan masa stabilitas sampel c. Petugas instalasi menerima sampel dari ruang spesimen dan melakukan identifikasi sampel. d. Petugas melakukan persiapan pemeriksaan sampel sesuai dengan SOP yang ditetapkan e. Setelah dilakukan pemeriksaan sampel lingkungan selanjutnya kepala instalasi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan divalidasi oleh penanggungjawab penandatanganan hasil. f. Setelah pemeriksaan selesai hasil dikeluarkan dan diserahkan kepada pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Jum'at : Jam 08.00 - 16.00 WITA</p> <p>Sabtu : Jam 08.30 - 13.00 WITA</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	Laporan Hasil Uji Pemeriksaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan	Email: bblk.makassar@gmail.com
	Pengaduan	Whatsapp: 0811-415-655 website: www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar Ruang Pengaduan Kotak saran SOP Penanganan Pengaduan

F. INSTALASI K3, PENGELOLAAN LIMBAH, DAN BIOREPOSITORI

1. Pelayanan Biorepositori

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium 2. Data identitas spesimen klinis dan sampel lingkungan 3. Logbook sampel
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menandatangani inform consent bahwa bersedia sisa spesimennya disimpan dalam biorepository jika memenuhi syarat tertentu. 2. Penerimaan Spesimen spesimen klinik PPS menerima spesimen dan melakukan uji kelayakan spesimen 3. Spesimen yang layak diperiksa diberi nomor lab sesuai dengan no lab yang tertera pada formulir, sedangkan yang tidak memenuhi syarat dianjurkan untuk pengambilan spesimen ulang, apabila tidak dapat melakukan spesimen ulang maka spesimen diperiksa dengan catatan 4. Untuk spesimen yang tidak dapat dilakukan pengujian maka dibuatkan berita acara penolakan spesimen dan dilaporkan kepada Kepala Instalasi Sampling, Sterilitas Media, dan Reagensia 5. Untuk spesimen yang telah melalui uji kelayakan spesimen selanjutnya didistribusikan ke instalasi pemeriksaan. 6. Sisa spesimen klinis dan sampel lingkungan akan disimpan dalam deep freezer dalam satu ruangan. Sisa spesimen tersebut akan diberikan identifikasi atau kode unik untuk masing-masing sampel setelah dilakukan pemisahan dalam tabung kecil (aliquot). 7. spesimen tersebut disimpan untuk keperluan tes konfirmasi, tes spesimen infeksius ataupun untuk keperluan penelitian. 8. Jika ada sampel yang akan digunakan oleh pihak tertentu untuk keperluan penelitian atau riset perlu dilengkapi dengan dokumen proposal dan memenuhi persyaratan tertentu.
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Operasional Senin - Jum'at: Jam 08.00 - 16.00 WITA 2. Di luar jam operasional spesimen diterima oleh petugas keamanan
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	Penyimpanan Spesimen Klinik dan Spesimen vector

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Email: bblk.makassar@gmail.com2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-6553. www.bblkmakassar.com4. Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar5. Instagram: @bblk_makassar6. Ruang Pengaduan7. Kotak saran8. SOP Penanganan Pengaduan

G. TIM KERJA MUTU, PENGUATAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEMITRAAN

1. Pelayanan Pemantapan Mutu Eksternal (PME)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Form Pendaftaran peserta PME di aplikasi SIMPEL b. Bukti Pembayaran peserta PME yang diupload aplikasi SIMPEL
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahap Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan melaksanakan rapat perencanaan pelaksanaan PME b. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan mutu membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan PN-PME c. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan menyetujui draft surat pemberitahuan d. Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan melakukan pengadaan surat pemberitahuan pelaksanaan PME dan mengupload surat pemberitahuan ke dalam aplikasi simpel dan media elektronik dan mengarsipkan dokumen 2 Tahap Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta PME membuka menu pendaftaran pada aplikasi simpel b. Peserta Melakukan registrasi dan mengupload bukti bayar/MOU 3 Tahap Persiapan Bahan <ul style="list-style-type: none"> a. BB Labkesmas Makassar melakukan Pembelian /Pembuatan bahan yang telah direkap oleh Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan b. Instalasi pelaksana PME melakukan Uji Homogenitas dan Stabilitas 4 Tahap pengiriman bahan uji <ul style="list-style-type: none"> a. BB Labkesmas Makassar melakukan pengepakan bahan Uji b. BB Labkesmas Makassar melakukan Pengiriman melalui jasa pengiriman 5 Tahap pengujian bahan uji dan evaluasi hasil peserta <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta Melakukan Pengujian Bahan Uji b. Peserta Melakukan Penginputan data hasil pengujian dalam aplikasi simpel pn-pme c. BB Labkesmas Makassar Melakukan Evaluasi Hasil Pengujian Peserta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6 Tahap download hasil oleh peserta a. Peserta login ke akun SIMPEL masing-masing b. Peserta mendownload sertifikat pada menu download sertifikat 7 Tahap pertanggungjawaban kegiatan a. Pembuatan Laporan ke Kementerian Kesehatan b. Pengiriman laporan ke Kementerian kesehatan dan Dinas Kesehatan propinsi /kabupaten peserta PN-PME
3.	Waktu Pelayanan	6 bulan persiklus mulai dari pendaftaran hingga penerbitan sertifik
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	1 Sertifikat PME berdasarkan parameter keiukutsertaan 2 Dokumen evaluasi pelaksanaan PME sesuai dengan keikutsertaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1 Email : bblk.makassar@gmail.com 2 Telepon/Wahatsapp Centre : 0811-415-655 3 Media sosial : website : www.bblkmakassar.com Facebook : Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram : @bblk_makassar 4 Ruang Pengaduan 5 Kotak saran 6 SOP Penanganan pengaduan

2. Pelayanan Bimbingan Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan kunjungan bimbingan teknis ke wilayah binaan BB Labkesmas Makassar b) Form persetujuan kegiatan dari wilayah binaan c) Form laporan hasil kunjungan bimbingan teknis di wilayah binaan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bimtek umum <ul style="list-style-type: none"> a. BB Labkesmas Makassar mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Bimtek ke Dinkes Prov/kab/kota wilayah binaan minimal 1 minggu sebelum visitasi b. Berkoordinasi dengan pihak dinkes prov/kab/kota terkait teknis pelaksanaan bimtek c. Berkoordinasi dengan bagian keuangan. d. Pelaksanaan proses kegiatan bimtek e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan bimtek/visitasi f. Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan bimtek/visitas 2 Bimtek Khusus Tindak Lanjut Hasil PN-PME <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan hasil evaluasi PN-PME b. Melakukan rekap hasil peserta yang nilai kurang memuaskan atau outlier dari setiap instalasi c. Menyusun data faskes wilayah binaan yang akan menjadi pusat kegiatan bimtek. d. Menyetujui draft usulan faskes yang akan menjadi sasaran bimtek/ visitasi. e. Koordinasi dengan penanggung jawab keuangan f. Membuat tim pelaksana bimtek dan koordinasi dengan tim pelaksana Bimtek. 3 Permintaan Narasumber Bimtek <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi penyelenggara Bimtek mengirimkan surat permintaan narasumber yang ditujukan ke kepala BB Labkesmas Makassar dengan melampirkan TOR kegiatan Bimtek b. Kepala BB Labkesmas Makassar melakukan review terhadap surat permintaan narasumber c. Jika menyetujui, maka Kepala BB Labkesmas Makassar menunjuk pegawai yang berkompeten sesuai dengan TOR kegiatan Bimtek d. Kepala BB Labkesmas Makassar mengirim surat balasan berupa persetujuan atau penolakan terhadap permintaan narasumber e. Pegawai yang ditugaskan membawa surat tugas saat menghadiri pelaksanaan Bimtek

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Bimtek Umum dan Bimtek Khusus Tindak Lanjut Hasil PN-PME: disesuaikan dengan jadwal bimbingan teknis yang telah ditetapkan Permintaan Narasumber: surat balasan dikirim paling lambat 3 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kegiatan supervisi di wilayah binaan 2 Monitoring dan evaluasi kegiatan PME yang diikuti masing-masing wilayah binaan 3 Edukasi dan diseminasi keterampilan petugas teknis di faskes wilayah binaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Email: bblk.makassar@gmail.com 2 Telepon/Whatsapp Center : 0811-415-655 3 Media sosial: Website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4 Ruang Pengaduan 5 Kotak saran 6 SOP Penanganan Pengaduan

3. Pelayanan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permintaan institusi/Pribadi a. Surat permohonan penelitian dari institusi b. Form Persetujuan penelitian dari BB Labkesmas Makassar c. Bukti pembayaran
2.	Prosedur	1 Pengguna layanan diarahkan oleh petugas keamanan ke ruang Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan 2 Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan peneltian yang ditujukan kepada Kepala BB Labkesmas Makassar 3 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan menerima disposisi surat permohonan dari kepala BB Labkesmas Makassar 4 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan memberi informasi kepada pengguna layanan untuk menunggu surat balasan 5 Setelah surat balasan diterima oleh pengguna layanan, selanjutnya diarahkan untuk kembali ke Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan 6 BB Labkesmas Makassar menyerahkan form persetujuan Penelitian ke pihak pengguna Layanan 7 Pengguna Layanan melakukan Pembayaran biaya Penelitian 8 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan menginformasikan ke instalasi yang akan dijadikan tempat penelitian 9 Setelah ada konfirmasi dari instalasi, pengguna layanan dapat melakukan penelitian atau mengantar sampel untuk keperluan penelitian
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Operasional Senin-Jumat Pukul 08.00 - 16.00 WITA Sabtu Pukul 08.00 - 13.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	1 Surat Izin penelitian 2 Laporan Hasil Uji Pemeriksaan 3 Dokumentasi pemeriksaan spesimen/sampel 4 Surat pernyataan selesai melaksanakan penilitan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1 Email : bblk.makassar@gmail.com 2 Telepon/Wahatsapp Centre : 0811-415-655 3 Media sosial : website : www.bblkmakassar.com Facebook : Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Telegram : @bblk_makassar 4 Ruang Pengaduan 5 Kotak saran 6 SOP Penanganan pengaduan

4. Pelayanan Pendidikan (PKL/Magang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permintaan institusi/Pribadi <ol style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan PKL/magang dari institusi b) Form Persetujuan PKL/magang dari BB Labkesmas Makassar c) Bukti pembayaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna Layanan diarahkan oleh petugas keamanan ke ruang Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan 2 Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan PKL/magang yang ditujukan kepada Kepala BB Labkesmas Makassar 3 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan menerima disposisi surat permohonan dari kepala BB Labkesmas Makassar 4 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan memberi informasi kepada pengguna layanan untuk menunggu surat balasan 5 Setelah surat balasan diterima oleh pengguna layanan, selanjutnya diarahkan untuk kembali ke Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan dengan menyertakan nama peserta PKL/magang 6 BB Labkesmas Makassar menyerahkan form persetujuan PKL/magang ke pihak pengguna Layanan 7 Pengguna Layanan melakukan Pembayaran biaya PKL/Magang 8 Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan selanjutnya menyusun jadwal untuk kegiatan PKL/magang 9 Jika jadwal untuk kegiatan PKL/magang telah disepakati, maka proses magang dapat dimulai sesuai dengan waktu yang ditentukan 10 Pengguna layanan diarahkan untuk membuat laporan hasil kegiatan PKL/magang jika proses magang selesai
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat Pukul 08.00 WITA - 16.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Keputusan Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Nomor HK.02.03/D.L/4272/2023
5.	Produk	Surat pernyataan selesai melaksanakan Pendidikan (PKL/Magang)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Email : bblk.mksr@gmail.com 2 Website : www.bblkmakassar.com 3 Telepon/Wahatsapp Centre : 0811-415-655 4 Ruang Pengaduan : Humas, formulir keluhan lisan dan tulisan 5 SOP Penanganan Pengaduan

5. Pelayanan Kerja Sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengisi Form Permohonan Kerja sama b) Membuat Surat Permohonan Kerja sama c) Melampirkan scan Foto KTP, NPWP, Izin Operasional
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Pembuatan Kerja sama/MOU Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pelanggan terkait adanya permohonan kerja sama layanan BB Labkesmas Makassar. Koordinasi yang dimaksud di atas sekurang-kurangnya memuat informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup kerja sama (Maksud & Tujuan)Jangka waktu perjanjian. b. Tata cara pelaksanaan. c. Jangka waktu pembayaran (bayar diawal/paling lambat 10 hari kerja setelah menerima SPU/ adanya ketentuan khusus terkait jangka waktu pembayaran). d. Tarif yang diberikan ke pelanggan (diberikan diskon/tarif normal). e. Catatan penting untuk perjanjian kerja sama. 2. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan melakukan validasi melalui (document control) terhadap dokumen kelengkapan permohonan kerja sama yang diajukan oleh pelanggan melalui formulir online/aplikasi/media informasi online lainnya. Dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan kerja sama. b. KTP Kepala. c. NPWP Instansi. d. Izin Operasional Instansi. e. Matriks Kegiatan (Opsional). 3. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan meneruskan surat permohonan kerja sama ke Sekretaris Kepala untuk dilakukan disposisi. 4. Kepala memberikan disposisi ke Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan untuk ditindaklanjuti.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubag Adum: Memastikan pelanggan tidak memiliki utang, Memastikan tarif yang diberikan tidak merugikan BBLK Makassar, dll. b. Ketua Tim Kerja/Kepala Instalasi: Koordinasi mengenai teknis operasional perjanjian kerja sama ketersediaan reagen dan kesiapan alat, dll) 6. Kasubag Adum membuat Analisa proyek (total potensi pendapatan dan potensi pengeluaran) dan memberikan pertimbangan kepada Kepala BB Labkesmas Makassar. 7. Kepala BB Labkesmas Makassar menyetujui atau tidak menyetujui analisa proyek tersebut. 8. Jika Kepala BB Labkesmas Makassar meyetujui, maka Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan menyerahkan dokumen kelengkapan perjanjian kerja sama (Surat Permohonan kerja sama, KTP Kepala, NPWP Instansi, Izin Operasional Instansi, Matriks Kegiatan (Opsional), Catatan penting, dll) ke staf perancang peraturan perundang-undangan dan berkoordinasi dengan staf perancang peraturan perundang-undangan untuk diterbitkan perjanjian kerja sama. 9. Staf perancang peraturan perundang-undangan membuat draft perjanjian kerja sama dan mengajukan draft perjanjian kerja sama ke Kepala BB Labkesmas Makassar. 10. Kepala BB Labkesmas Makassar melakukan Review 11. Kepala BB Labkesmas Makassar menyetujui draft perjanjian kerja sama. 12. Staf perancang peraturan perundang-undangan mengirimkan draft perjanjian kerja sama ke pelanggan. 13. Pelanggan melakukan review dan atau perbaikan revisi perjanjian kerja sama dari pelanggan. 14. Kepala BB Labkesmas Makassar memberikan persetujuan/pendapat terkait hasil revisi perjanjian kerja sama dari pelanggan. 15. Staf perancang peraturan perundang-undangan mengirimkan draft hasil perjanjian kerja sama dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persetujuan/pendapat Kepala BB Labkesmas Makassar ke pelanggan.</p> <p>16. Pelanggan Melakukan Review dan atau persetujuan atau melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama.</p> <p>17. Staf perancang peraturan perundang-undangan meminta paraf Ketua Tim Kerja Mutu, Penguatan SDM, dan Kemitraan/Kasubag Adum</p> <p>18. Staf perancang peraturan perundang-undangan meminta tanda tangan Kepala BB Labkesmas Makassar.</p> <p>19. Kepala menandatangani perjanjian kerja sama.</p> <p>20. Staf perancang peraturan perundang-undangan mengirimkan perjanjian kerja sama yang telah ditanda tangani Kepala BB Labkesmas Makassar kepada pelanggan.</p> <p>21. Staf perancang peraturan perundang-undangan mengarsip dokumen (hard copy) dan mengunggah soft file dokumen di aplikasi “Janjima” atau secara online.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin-Jumat Pukul 08.00 - 16.00 WITA</p> <p>Waktu Pelayanan ≤ 5 hari kerja</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	Dokumen Perjanjian Kerjasam
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1 Email: bblk.makassar@gmail.com</p> <p>2 Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655</p> <p>3 Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar</p> <p>4 Ruang Pengaduan</p> <p>5 Kotak saran</p> <p>6 SOP Penanganan Pengaduan</p>

H. TIM KERJA SURVEILANS PENYAKIT, FAKTOR RISIKO KESEHATAN, DAN KLB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium lingkungan 2. Surat rujukan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium lingkungan 3. Data Sekunder Surveilans
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan diarahkan oleh petugas keamanan mengambil nomor antrian loket sesuai dengan keperluan 2. Pengguna layanan dipersilahkan duduk menunggu nomor antrian dipanggil oleh operator 3. Petugas Loket menerima pengguna layanan sesuai dengan keperluan 4. Petugas loket mengidentifikasi keperluan pengguna layanan dengan mengecek surat pengantar pemeriksaan laboratorium 5. Jika proses identifikasi dan kroscek selesai, petugas loket segera melakukan proses pendaftaran dan registrasi pengguna layanan dengan menunjukkan identitas pengguna layanan 6. Pengguna layanan melakukan transaksi pembayaran baik secara tunai dan nontunai 7. Selanjutnya pengguna layanan diarahkan oleh petugas loket ke ruangan pengambilan dan penerimaan sampel baik sampel klinik dan maupun lingkungan . 8. Jika spesimen klinik dan sampel lingkungan merupakan sampel rujukan dan diantar langsung, maka data identitas sampel harus dilengkapi dan diregistrasi di loket administrasi 9. Jika spesimen klinik dan sampel lingkungan merupakan sampel rujukan tetapi tidak diantar langsung, maka data identitas sampel harus dilengkapi dan diregistrasi di loket administrasi 1 hari setelah pengantaran 10. Selanjutnya tim kerja surveilans penyakit, factor risiko Kesehatan,dan KLB mengumpulkan data dan informasi baik itu data hasil pemeriksaan yang ada dalam lingkup BB Labkesmas makassar maupun data sekunder yang berada dalam wilayah regional BB Labkesmas makassar 11. Data yang dikumpulkan oleh tim kerja suerveilans penyakit, factor risiko Kesehatan,dan KLB adalah data penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular, data faktor resiko kesehatan dan berpotensi KLB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Data yang sudah terkumpul dilakukan pengolahan dengan cara perekaman data, validasi, pengkodean dan pengelompokan berdasarkan variabel tempat, waktu dan orang. Hasil pengolahan data dapat berbentuk tabel, grafik dan peta menurut variabel golongan umur, jenis kelamin, tempat, waktu atau berdasarkan faktor resiko tertentu</p> <p>13. Tim kerja surveilans penyakit, factor risiko Kesehatan, dan KLB melakukan analisis data baik secara epidemiologi deskriptif maupun analitik untuk menghasilkan informasi yang sesuai dengan tujuan surveilans yang ditetapkan yaitu memberi gambaran masalah kesehatan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya</p> <p>14. Hasil analisis data dilaporkan dalam bentuk laporan berkala berisi hasil kajian dan rekomendasi yang akan didiseminasi kepada laboratorium di tier 5 dan kepada dinas kesehatan provinsi sebagai pengampu laboratorium tingkat 1- tingkat 3</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Jum'at : Jam 08.00-16.00 WITA Sabtu : Jam 08.30-13.00 WITA Pelayanan penerimaan sampel rujukan dapat dilakukan diluar jam operasional</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada tarif
5.	Produk	Laporan hasil kajian dan rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email: bblk.makassar@gmail.com 2. Telepon/Whatsapp Center: 0811-415-655 3. Media sosial: website www.bblkmakassar.com Facebook: Balai Besar Laboratorium Kesehatan Makassar Instagram: @bblk_makassar 4. Ruang Pengaduan 5. Kotak saran 6. SOP Penanganan Pengaduan</p>

DIREKTUR JENDERAL
KESEHATAN MASYARAKAT,



MARIA ENDANG SUMIWI