



BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KALIBRASI ALAT
2023**

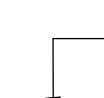



Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920

p

 <p>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN</p>	NOMOR SOP	B-1460.1/HM.120/H.10/09/2023
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Besar (Husniy, SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Kalibrasi Alat	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik PP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Persyaratan SMM ISO 9001:2015 SNI ISO/IEC 17025 : 2017 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku pada Kementerian Pertanian; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami SNI ISO/IEC 17025:2017 Memahami alur penerimaan contoh dan hal-hal terkait administrasi laboratorium Memahami penggunaan alat laboratorium Memahami dan mampu melakukan teknis kalibrasi peralatan laboratorium Sikap kerja/Soft Skill: Senyum; Salam; Sapa; Tanggap; Antisipatif; Cermat dan Teliti; Berorientasi pada layanan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Panduan Mutu SNI ISO/IEC 17025: 2017 Prosedur Kerja SNI ISO/IEC 17025: 2017 	Perangkat Keras (Hardware): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (Filling Cabinet), Lemari display Pendukung kalibrasi peralatan laboratorium	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di laboratorium	F.01 Permohonan Analisa, F.15 Pengkodean Contoh; F.16 Penerimaan dan Penyimpanan Contoh; F.17 Serah Terima Pengujian ke Analis; F.19 Data Hasil Pengamatan; F.05 Lembar Hasil Pengujian	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		
		Klien/ Pelanggan	Manejer/Deputi/ Staf Administrasi	Manejer Teknis/Deputi	Petugas Kalibrasi	Penyeli a	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Klien/Pelanggan mengajukan permohonan kalibrasi dengan mengisi formulir						Form Permohonan	15 menit	Berkas Form Permohonan Kalibrasi yang telah diisi
2	Menerima permohonan kalibrasi dari pelanggan Melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat dan Menerbitkan e-billing permohonan kalibrasi						Berkas Permohonan kalibrasi yang telah diisi	45 menit	E-billing
3	Klien/Pelanggan Melakukan pembayaran permohonan kalibrasi sesuai nominal yang telah ditentukan						E-billing	7 hari setelah e-billing terbit	Bukti bayar
4	Melakukan pengecekan dan pengkodean sampel/alat						Peralatan	1 hari kerja	- Form Pengkodean sampel/alat yang telah diisi - Form Penerimaan dan Penyimpanan sampel/alat
5	Pembuatan surat tugas untuk petugas kalibrasi alat						Pengkodean alat	1 hari kerja	Surat tugas pelaksanaan kalibrasi
6	Melakukan kalibrasi alat sesuai dengan permohonan pelanggan						Alat, Surat tugas, Form Serah Terima kalibrasi ke petugas ditunjuk	7 hari kerja	Data hasil kalibrasi
7	Melakukan verifikasi hasil kalibrasi						Data Hasil kalibrasi	2 hari kerja	Form Data Hasil Kalibrasi yang telah diverifikasi
8	Pengesahan sertifikat hasil kalibrasi / Penerbitan Sertifikat kalibrasi alat						Sertifikat Hasil Kalibrasi yang diverifikasi	1 hari kerja	Sertifikat Hasil Kalibrasi yang telah disahkan



9	Penyerahan sertifikat kalibrasi kepada klien/pelanggan						Sertifikat Hasil Kalibrasi yang telah disahkan	15 menit	Tanda terima Sertifikat Hasil Kalibrasi
10	Pelanggan menerima sertifikat hasil kalibrasi						-	15 menit	Sertifikat Hasil Kalibrasi yang telah disahkan