


BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN
2023**

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



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**

	NOMOR SOP	B-1459.1/HM.120/H.10/09/2023
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 (Husain, SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Laboratorium Pengujian	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. PP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Persyaratan SMM ISO 9001:20155. SNI ISO/IEC 17025 : 20176. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami SNI ISO/IEC 17025:20172. Memahami alur penerimaan contoh dan hal-hal terkait administrasi laboratorium3. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium4. Memahami dan mampu melakukan teknis pengujian laboratorium5. Sikap kerja/Soft skill: Senyum; Salam; Sapa; Tanggap; Antisipatif; Cermat dan Teliti; Berorientasi pada layanan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Panduan Mutu SNI ISO/IEC 17025: 20172. Prosedur Kerja SNI ISO/IEC 17025: 20173. Instruksi Kerja Khusus4. Instruksi Kerja Metode Uji5. Instruksi Kerja Personel6. Instruksi Kerja Alat	Perangkat Keras (Hardware): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (Filling Cabinet), Lemari display Alat dan bahan pendukung 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	Manajer/ Deputi Manajer/ Staf Administrasi	Manajer/ Deputi Manajer Teknis	Teknisi/ Analisis	Penyelia	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Klien/pelanggan mengajukan permohonan pengujian						F.01 Permohonan pengujian	15 menit	Berkas F.01 Permohonan pengujian telah diisi
2	Menerbitkan e-billing pengujian analisis						Berkas F.01 Permohonan Analisa yang telah diisi	30 menit	E-billing
3	Melakukan pembayaran pengujian analisis						E-billing	7 hari setelah e-billing terbit	Bukti bayar
4	Melakukan penanganan dan pengkodean contoh						Contoh uji	1 hari kerja	- F.15 Pengkodean contoh yang telah diisi - F.16 Penerimaan dan Penyimpanan Contoh yang telah diisi
5	Melakukan serah terima, pembuatan surat tugas, pembagian/homogenisasi dan penyimpanan contoh						Contoh uji yang telah diberi kode	1 jam	Surat tugas pelaksanaan pengujian
6	Melakukan distribusi contoh ke analis untuk dianalisis sesuai dengan permohonan dan penyerahan formulir ke penyelia						Contoh uji, surat tugas	1 jam	F.17 Serah Terima Pengujian ke Analis
7	Melakukan analisis sesuai dengan permohonan pelanggan, hasilnya diserahkan kepada penyelia untuk diverifikasi						Contoh uji, Surat tugas, F.17 Serah Terima Pengujian ke Analis	7 hari kerja	Data hasil pengujian
8	Melakukan verifikasi data, bila ada ketidaksesuaian hasil analisis dikembalikan ke analis						F.19 Data Hasil Pengamatan	2 hari kerja	F.19 Data Hasil Pengamatan diverifikasi
9	Melakukan verifikasi data dan pengesahan Laporan Hasil Uji						F.05 Lembar Hasil Pengujian yang telah diverifikasi	2 hari kerja	F.05 Lembar Hasil Pengujian yang telah disahkan
10	Membuat dan verifikasi pengetikan laporan hasil						F.19 Data Hasil Pengamatan yang telah diverifikasi	1 hari kerja	F.05 Lembar Hasil Pengujian yang telah diverifikasi
11	Menyerahkan Laporan hasil Uji ke klien/pelanggan						F.05 Lembar Hasil Pengujian yang telah disahkan	15 menit	Tanda terima Lembar Hasil Pengujian