

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENYELENGGARAAN UJI PROFISIENSI
2023**



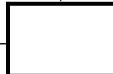



Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**

NOMOR SOP	B-1461.1/HM.120/H.10/09/2023
TGL. PEMBUATAN	22 September 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Husrain, SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	Penyelenggaraan Uji Profisiensi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPP Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPermenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar PelayananPersyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015SNI ISO/IEC 17043 : 2010Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian;	<ol style="list-style-type: none">Memahami SNI ISO/IEC 17043:2010Memahami alur penerimaan contoh dan hal-hal terkait administrasi laboratoriumMemahami penyelenggaraan uji profisiensiSikap 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 Penyelenggaraan Uji Profisiensi SNI ISO/IEC 17043:2010Prosedur Kerja Penyelenggaraan Uji Profisiensi SNI ISO/IEC 17043:2010Instruksi Kerja Penyelenggaraan Uji Profisiensi SNI ISO/IEC 17043:2010	Perangkat Keras (Hardware): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (Filling Cabinet), Lemari display Peralatan pendukung uji profisiensi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di laboratorium	Surat penawaran, bukti komunikasi peserta, tanda terima contoh uji, data hasil uji, laporan hasil PUP

NO	URAIAN	Pelaksana						Pelengkap			KET.
		Peserta PUP	Koor. Peserta	Manajemen Lab UP	Manajer/ Deputi Manajer/ Staf Administrasi	Tim Pelaksana	Tim Statistik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan promosi penyelenggaraan uji profisiensi							Surat penawaran PUP	1 hari kerja	Tanda terima surat penawaran PUP	
2	Peserta menyampaikan surat konfirmasi terkait keikutsertaan pada Uji Profisiensi kepada manajemen							Surat penawaran PUP	10 hari kerja	Formulir F-PUP/12 yang disertai dengan surat pengantar	
3	Menerbitkan tagihan pembayaran untuk mengikuti uji profisiensi							Bukti Komunikasi peserta	1 hari kerja	Data peserta PUP, surat tagihan pembayaran	
4	Peserta melakukan pembayaran untuk menjadi peserta Uji Profisiensi							Surat tagihan pembayaran	7 hari kerja setelah surat tagihan pembayaran terbit	Bukti pembayaran	
5	Menerbitkan kuitansi pembayaran uji profisiensi							Bukti pembayaran	1 hari kerja	Kuitansi pembayaran PUP	
6	Informasi kepada manajemen lab UP bahwa peserta telah melakukan pembayaran							Data peserta dan bukti pembayaran	2 bulan (40 hari kerja)	Data peserta	
7	Melaksanakan persiapan contoh dan homogenasi contoh uji							Contoh uji	1 bulan (20 hari kerja)	Contoh uji yang telah homogen	
8	Melaksanakan Distribusi contoh UP kepada peserta untuk di analisa							Contoh uji yang telah homogen	5 hari kerja	Tanda terima contoh uji yang telah homogen	
9	Mengumpulkan data hasil analisa dari peserta UP							Contoh uji yang telah homogen	15 hari kerja	Data hasil pengujian	

NO	URAIAN	Pelaksana						Pelengkap			KET.
		Peserta PUP	Koor. Peserta	Manajemen Lab UP	Manajer/ Deputi Manajer/ Staf Administrasi	Tim Pelaksana	Tim Statistik	Persyaratan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Uji Stabilitas							Data hasil pengujian	5 hari kerja	Tabel data hasil pengujian	
11	Melakukan Pengolahan Data hasil peserta UP dan penyusunan ringkasan statistik data UP							Contoh uji	10 hari kerja selama 3 bulan yang berbeda	Contoh uji yang stabil	
12	Melakukan penyusunan laporan hasil UP							Tabel data hasil pengujian	2 bulan (40 hari kerja)	Data hasil pengujian yang telah diolah	
13	Melakukan Distribusi laporan Akhir							Data hasil pengujian yang telah diolah	15 hari kerja	Ringkasan statistik data uji	
14	Laporan Akhir hasil UP diserahkan kepada seluruh peserta							Ringkasan statistik data uji	5 hari kerja	Tanda terima dan konfirmasi ringkasan statistik	