



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI  
BALAI RISET DAN STANDARISASI INDUSTRI PALEMBANG**

Nomor SOP	: SOP 10-BIPA/5
Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2019
Rev/Ed	: 1/1
Tgl Efektif	: 30 Juli 2021
Disahkan oleh	: Kepala Balastand Industri Palembang  Syarifuddin Nip. 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Pelayanan Jasa kalibrasi

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-Ind/Per/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar; Balai Riset dan Standardisasi
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.58/M-IND/Per/6/2015 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Besar dan Balai Riset dan Standardisasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan
- 5 Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Pelaksanaan Kalibrasi

**PERINGATAN :**

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan layanan kalibrasi terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan kalibrasi
2. Memahami cara memastikan hasil pengukuran suatu alat ukur akurat dan konsisten dengan instrumen lainnya

**PERLENGKAPAN/ PERALATAN :**

1. Laptop/ Personal Computer
2. Printer
3. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data Peralatan yang dikalibrasi dan pelanggan layanan kalibrasi

SOP PELAYANAN KALIBRASI

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Pelanggan	Seksi PJT/fungsional Pranata Humas	Seksi SS	Kepala Balai	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengirimkan/ mengantarkan surat permintaan kalibrasi					Permohonan Dokumen		Dokumen permohonan	
2	Menerima informasi dari pelanggan terkait kebutuhan parameter pengujian yang dibutuhkan. Melakukan konfirmasi kepada laboratorium terkait kemampuan laboratorium untuk pengujian parameter pengujian yang diminta pelanggan					Permohonan kalibrasi	10 menit	Permohonan Kalibrasi	
3	Melakukan konfirmasi kemampuan laboratorium pengujian melakukan pengujian sesuai parameter yang diminta pelanggan					Lembar Konfirmasi	10 menit	Lembar Konfirmasi	
4	Menyampaikan informasi kepada pelanggan terkait kemampuan laboratorium melakukan kalibrasi. Melakukan pencatatan sampel, memberikan kode contoh pada sampel, menyimpan alat di laboratorium. Memberikan tanda terima peralatan dan e-billing kepada pelanggan					dokumen biaya uji, surat tagihan biaya pengujian	10 menit	Bukti Bayar	
6	Mengirimkan konfirmasi pembayaran biaya pengujian					konfirmasi biaya pengujian	kurang lebih 1 minggu	Verifikasi bukti pembayaran	
7	Menyampaikan informasi kepada Seksi SS bahwa alat siap untuk dikalibrasi					Dokumen SPK	30 menit	SPK	
8	Melaksanakan proses kalibrasi					SPK	1-25 hari kerja	Sertifikat Kalibrasi	SOP Pelaksanaan Kalibrasi
9	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Kalibrasi dan menyampaikan ke Seksi SS					Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Kalibrasi	10 menit	Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi	
10	Menyerahkan Sertifikat Kalibrasi kepada Seksi PJT					Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi	10 menit	Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi	
11	Menyerahkan Sertifikat Kalibrasi kepada Pelanggan					Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi Tanda Terima Sertifikat	10 Menit	Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi Tanda Terima Sertifikat	
12	Menerima Sertifikat Kalibrasi					Sertifikat Kalibrasi Surat Pengantar Sertifikat Kalibrasi Tanda Terima Sertifikat	10 menit	Tanda Terima Sertifikat Kalibrasi	