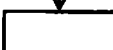
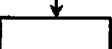
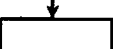
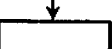
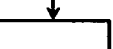
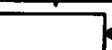
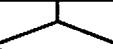
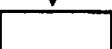




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPTD BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG DAN ALAT UKUR

Nomor SOP	067/22 /SOP/2017
Tanggal Pembuatan	7-7-2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	14-7-2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  ASBEN HENDRI, SE, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631209 198601 1 003
Nama SOP	Pelayanan Laboratorium Verifikasi/Kalibrasi Standar dan Alat Ukur
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	1. Minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami aturan/ketentuan pelaksanaan verifikasi/kalibrasi standar dan alat ukur;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan SPT dan SPPD 2. SOP Penerimaan Retribusi	1. Standar Verifikasi; 2. Peralatan pendukung pengujian; 3. Perangkat komputer untuk pengolahan hasil verifikasi; 4. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan verifikasi/kalibrasi; 5. Laboratorium Verifikasi; 6. Kendaraan Operasional Laboratorium.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan verifikasi/kalibrasi standar dan alat ukur dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan verifikasi/kalibrasi standar dan alat ukur pada UPTD Balai Pengujian Mutu Barang dan Alat Ukur	Manual dan Elektronik

Prosedur

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Staf	Petugas Laboratorium	Kepala Balai	Kasubag Tata Usaha	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		9	10
1	Menerima surat permintaan dan atau standar dan alat ukur					- Surat Permintaan - Standar dan alat ukur	5 menit	Berkas dan atau Alat Ukur diterima	
2	Meneliti dan menelaah surat Permintaan dan standar dan alat ukur, jika tidak bisa diverifikasi/kalibrasi dikembalikan pada pemohon, jika bisa berkas Permintaan diteruskan ke Kepala Balai					- Surat Permintaan - Standar dan alat ukur	10 menit	Berkas Permintaan dan atau Alat Ukur telah diteliti & dikaji	
3	Memberikan perintah tertulis dan meneruskan ke Kasubag TU					- Surat Permintaan - Lembar Disposisi	5 menit	- Surat Permintaan Terdisposisi - Lembar Disposisi	
4	Menunjuk petugas laboratorium untuk melaksanakan verifikasi/kalibrasi peralatan, jika diperlukan menerbitkan SPT dan SPPD					- Surat Permintaan Terdisposisi - Lembar Disposisi	2 jam	- SPT - SPPD	
5	- Melaksanakan verifikasi/kalibrasi standar dan alat ukur - Mengolah data - Mengkonsep sertifikat					- Laboratorium Verifikasi/ Kalibrasi - Alat Laboratorium - Konsep Sertifikat	3 hari	- Standar dan alat ukur terverifikasi/terkalibrasi - Konsep sertifikat diterbitkan	
6	Menerbitkan sertifikat verifikasi/kalibrasi kemudian meneruskan ke Kasubag TU					Konsep Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi	15 menit	Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi	
7	Memeriksa sertifikat verifikasi/kalibrasi, jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diteruskan ke Kepala Balai					Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi	10 menit	Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi	
8	Memeriksa dan menandatangani sertifikat verifikasi/kalibrasi dan kemudian meneruskan ke Bendahara Penerima					Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi	5 menit	Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi yang telah ditandatangani dan disahkan	
9	Menyerahkan standar dan alat ukur yang telah diverifikasi/kalibrasi jika retribusi telah dibayar					- Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi yang telah ditandatangani dan disahkan - Bukti Pembayaran - Standar dan alat ukur	15 menit	- Sertifikat Verifikasi/Kalibrasi - Bukti Pembayaran - Standar dan alat ukur	