	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	Halaman : 1 dari 16

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai pedoman dalam seluruh rangkaian pelaksanaan layanan pengujian, kalibrasi, inspeksi, sertifikasi dan pembuatan obat melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA) dan perjanjian Kerjasama (PKS) untuk memastikan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tata cara :

- a. Layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA);
- b. Layanan melalui Perjanjian Kerjasama (PKS).

3. Penanggung Jawab


- 3.1. Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi (DIRI) bertanggung jawab terhadap kelancaran pemberian layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA) dan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- 3.2. Sekretaris Deputi bertanggung jawab terhadap lingkup administrasi dalam seluruh proses pemberian layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA) dan Perjanjian Kerjasama (PKS).
- 3.3. Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Labortorium bertanggung jawab terhadap verifikasi tarif layanan, memeriksa, mengesahkan tautan laporan dan atau sertifikat hasil layanan. membuat draft kontrak pada ELSA dan komponen kontrak pada PKS.
- 3.4. Koordinator Layanan Kemitraan bertanggung jawab terhadap pembuatan konsep surat balasan permohonan layanan dan konsep kontrak layanan melalui PKS.
- 3.5. Penyelia bertanggung jawab terhadap verifikasi pengajuan, jadwal, sampel, hasil pengujian/kalibrasi/insperksi/sertifikasi, membuat estimasi tarif layanan, serta mengunggah laporan dan atau sertifikat hasil layanan.

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
		Halaman : 2 dari 16

- 3.6. Manajer laboratorium bertanggung jawab terhadap pemeriksaan serta penandatanganan laporan dan atau sertifikat hasil layanan.
- 3.7. Bendahara bertanggung jawab terhadap pembuatan tagihan dan memvalidasi pembayaran layanan.
- 3.8. Pengelola sampel dan Operator bertanggung jawab terhadap pemberian label pada sampel, pelaksanaan layanan, dan membuat draft laporan dan atau sertifikat hasil layanan serta mengunggah data di Repositori Ilmiah Nasional (RIN).


4. Isi Prosedur

- 4.1 Layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA).
 - 4.1.1 Pengajuan layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA), melibatkan partisipasi aktif antara pelanggan dengan pemberi layanan.
 - 4.1.2 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium membuat menu layanan di ELSA yang beisikan informasi persyaratan teknis antara lain persyaratan bahan uji, metode pengujian, kemampuan sumber daya (kapasitas) untuk memenuhi persyaratan pelanggan.
 - 4.1.3 Pelanggan melakukan pengajuan layanan dengan menyertakan persyaratan, tidak terbatas pada surat permohonan layanan dan foto dari alat/unit/sampel yang akan di kerjakan.
 - 4.1.4. Penyelia terkait melakukan kaji ulang terhadap pengajuan layanan yang sesuai dengan lingkupnya. Kaji ulang permintaan meliputi metode, personel, peralatan, sarana pendukung dan kesesuaian sampel. Jika diperlukan, penyelia dapat mengisi Formulir Kaji Ulang Permintaan (F-BRIN-06-06).
 - 4.1.5. Pelanggan mengirimkan sampel/alat/unit uji ke laboratorium. Sampel/alat/unit

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	Halaman : 3 dari 16


uji harus dikemas dalam satu wadah dan diberi label nomor transaksi (ID ELSA). Jika sampel/alat/unit uji diterima, maka penyelia mencetak dan mengesahkan tanda terima sampel/alat/Unit uji.

- 4.1.6. Penyelia atau Manajer laboratorium menetapkan hasil kaji ulang sampel/alat/unit uji, mengusulkan tarif dan menunjuk operator/pelaksana pengujian. Jika hasil kaji ulang tidak sesuai, maka penyelia dapat menolak pengajuan layanan tersebut, dan pelanggan dapat melakukan pengajuan baru sesuai dengan kebutuhan.
- 4.1.7. Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium melakukan verifikasi tarif layanan dan menentukan tarif dapat negosiasi atau tidak. Pelanggan melakukan konfirmasi terhadap tarif yang telah ditetapkan.
- 4.1.8. Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium membuat konsep kontrak untuk di beri tandatangan.
- 4.1.9. Bendahara membuat tagihan dengan mengisi kode *billing*, tanggal dan berkas tagihan. Pelanggan eksternal melakukan verifikasi pembayaran, dengan mengisi formulir di ELSA dengan mencantumkan nama bank, rekening, tanggal, jumlah dan bukti bayar. Pelanggan internal dapat memilih metode pembayaran dengan ELSA point. Selanjutnya Bendahara melakukan validasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan.
- 4.1.10. Pengelola sampel/pelaksana/operator memberi nama label pada sampel dan mencetak label tersebut.
- 4.1.11. Pelaksana/operator memulai pelaksanaan, menyimpan data mentah hasil pengujian/kalibrasi di RIN setelah pelaksanaan selesai, membuat konsep laporan dan atau sertifikat hasil layanan, lalu mengunggah di dataset RIN.
- 4.1.12. Penyelia menyatakan pelaksanaan pengujian selesai dilaksanakan dan melakukan verifikasi hasil uji, mengisi keterangan hasil uji dan mengunggah laporan dan


	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
		Halaman : 4 dari 16

atau sertifikat hasil layanan dalam bentuk file pdf.

- 4.1.13. Manajer laboratorium melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji/ Kalibrasi, menandatangani, serta menggunggah laporan dan atau sertifikat hasil uji/ Kalibrasi yang telah di tandatangani.
 - 4.1.14. Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium mengesahkan laporan dan atau sertifikat hasil layanan.
 - 4.1.15. Pelanggan dapat mengunduh laporan dan atau sertifikat hasil uji serta mengisi umpan balik layanan di ELSA.
- 4.2 Layanan melalui Perjanjian Kerjasama (PKS)
- 4.2.1 Pelanggan mengirimkan surat permohonan layanan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi. Surat permohonan diteruskan ke Direktur Pengelolaan Laboratorium Fasilitas Riset dan Kawasan sains Teknologi (DPLFRKST) dan Direktur Penguatan dan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi (DPKIRI). Direktur meneruskan kepada masing-masing coordinator di bawahnya.
 - 4.2.2 Koordinator Laboratorium dan Tim melakukan kaji ulang permintaan. Kaji Ulang Permintaan dapat dituangkan dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan (F-BRIN-06-06) atau menggunakan formulir masing – masing laboratorium. Koordinator Laboratorium menyampaikan hasil kaji ulang permintaan kepada Direktur DPLFRKST.
 - a. Jika laboratorium tidak dapat melaksanakan layanan, Direktur DPLFRKST akan menyampaikan ke Deputi untuk diteruskan ke Pelanggan.
 - b. Jika laboratorium dapat melasanakan layanan, Koordinator Laboratorium menyusun rencana pekerjaan serta RAB dan disampaikan ke Koordinator Layanan Kemitraan.

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
		Halaman : 5 dari 16

- 4.2.3 Koordinator Layanan Kemitraan membuat draft surat balasan yang disampaikan kepada sekretaris deputy.
- 4.2.4 Sekretaris deputy meneruskan draft surat balasan kepada deputy untuk di tandatangani dan disampaikan ke pelanggan.
- 4.2.5 Pelanggan menyampaikan persetujuan pelaksanaan layanan kepada Deputy dan disampaikan ke Sesdep untuk diteruskan ke Direktur DPKIRI.
- 4.2.6 Direktur DPKIRI dalam hal ini diwakili oleh koordinator Layanan Kemitraan membuat konsep PKS.
- 4.2.7 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium memberikan data personil (nama dan jumlah), butir-butir pekerjaan serta waktu pelaksanaan PKS kepada Koordinator Layanan Kemitraan.
- 4.2.8 Konsep PKS di serahkan kepada sekretaris deputy untuk selanjutnya di tandatangani oleh deputy dan dikirimkan ke pelanggan.
- 4.2.9 Bendahara membuat tagihan dengan mengisi kode *billing*, tanggal dan berkas tagihan. Selanjutnya Bendahara melakukan validasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan oleh pelanggan.
- 4.2.10 Sekretaris deputy membuat surat tugas dan pemesanan akomodasi personil.
- 4.2.11 Pelaksana/ Inspektur melakukan pengujian/ Kalibrasi/ Inspeksi.
- 4.2.12 Pelaksana/ Inaspektur membuat konsep laporan dan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ Inspeksi.
- 4.2.13 Penyelia/ Supervisor melakukan verifikasi terhadap hasil uji/ kalibrasi/ Inspeksi.
- 4.2.14 Manajer laboratorium melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi, serta menandatangani laporan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi yang telah di verifikasi.
- 4.2.15 Koordinator Laboratorium mengesahkan laporan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi yang telah di tandatangani oleh manajer laboratorium.

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI	No. Dok : PP-BRIN-06
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : 6 Juli 2023
	PEDOMAN PROSEDUR LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)	Halaman : 6 dari 16

4.2.16 Pelanggan memberikan penilaian terhadap layanan dan menerima laporan hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi.






5. Dokumen Terkait

- a. Pedoman Mutu PM-BRIN-08
- b. Pedoman Mutu PM-BRIN-09
- c. Pedoman Mutu PM-BRIN-10
- d. Pedoman Prosedur Penerbitan Laporan dan atau Sertifikat Hasil PP-BRIN-07
- e. Formulir Kaji Ulang Permintaan (F-BRIN-06-06)



6. Diagram Alir SOP

6.1 Layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA)

No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator Pengelola laboratorium	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
1	Pengajuan layanan							
2	Melakukan verifikasi terhadap ajuan serta jadwal layanan							
3	Menyetujui jadwal pelaksanaan layanan. Mengirim sampel/alat/unit uji							
4	Melakukan kaji ulang permintaan terhadap sampel/alat/unit uji							
5	Membuat estimasi tarif							






PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana						Bendahara
		Pelanggan	Koordinator Pengelola laboratorium	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	
6	Melakukan verifikasi terhadap estimasi tarif		□					
7	Melakukan konfirmasi terhadap tarif dan menentukan metode pembayaran	□						□
8	Menerbitkan tagihan terhadap layanan							□
9	Melakukan pembayaran	□						□
10	Melakukan verifikasi terhadap pembayaran							□
11	Memberi label sampel/alat/unit uji					□		



PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator Pengelola laboratorium	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
12	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Pengujian - Membuat draft laporan atau sertifikat hasil uji - Mengunggah data uji ke RIN 							
13	<ul style="list-style-type: none"> - Menyatakan pelaksanaan pengujian selesai - Melakukan verifikasi terhadap hasil uji 							
14	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji - Menandatangani laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di verifikasi - Mengunggah laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di tandatangani 							



BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
 DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI
 DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI

PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No. Dok : PP-BRIN-06

No. Edisi : 01

No. Revisi : 00

Tgl Terbit : 22 Februari 2022

Halaman : 10 dari 16

No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator Pengelola laboratorium	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
15	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa tautan laporan atau sertifikat hasil uji pada aplikasi - Mengesahkan laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di tandatangani oleh manajer laboratorium 							
16	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penilaian terhadap layanan - Mengunduh laporan atau sertifikat hasil uji - Mengambil alat/unit uji 							



6.2 Layanan melalui Perjanjian Kerjasama (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
1	Pengajuan layanan dengan membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Deputi											
2	Permohonan diteruskan ke Direktur DPLFRKST dan Direktur Penguatan dan Kemitraan Riset dan Inovasi											
3	Direktur meneruskan ke Koord. Masing-masing											



BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI
DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI

PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No. Dok : PP-BRIN-06

No. Edisi : 01

No. Revisi : 00

Tgl Terbit : 22 Februari 2022

Halaman : 12 dari 16

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
4	Mengkaji permohonan dan penyampaian hasil (ya atau tidak)											
5	Hasil kajian diteruskan ke Deputi untuk disampaikan ke Pelanggan		Ya									
6	Penyusunan rencana jenis pekerjaan dan RAB											
7	Membuat konsep surat balasan yang disampaikan kepada sekretaris deputy.											



PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
8	Meneruskan konsep surat balasan kepada deputi untuk ditandatangani dan dikirimkan ke pelanggan				■			■				
9	Persetujuan layanan dari pelanggan	■			■							
10	Membuat konsep kontrak kerjasama			■				■				
11	Memberikan data personil (nama dan jumlah), butir-butir pekerjaan serta waktu pelaksanaan kontrak kerjasama		■									



PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
12	Menyerahkan konsep perjanjian kerjasama kepada sekretaris deputy					[]	[]					
13	Menyerahkan konsep perjanjian kerjasama yang telah diperiksa					[]	[]					
14	Menandatangani perjanjian kerjasama layanan	[]			[]							
15	Pembuat tagihan pekerjaan dan diteruskan ke pelanggan				[]			[]	[]			
16	Dilakukan pembayaran dan verifikasi oleh bendahara	[]						[]	[]			



PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

No. Dok : PP-BRIN-06

No. Edisi : 01

No. Revisi : 00

Tgl Terbit : 22 Februari 2022

Halaman : 15 dari 16

No.	Uraian Proses	Pelaksana											
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector	
17	Membuat surat tugas dan pemesanan akomodasi personil												
18	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Pengujian/Kalibrasi/ Inspeksi - Membuat draft laporan atau sertifikat hasil uji/ Kalibrasi/ Inspeksi 												
19	Melakukan verifikasi terhadap hasil uji												



BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
 DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI
 DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI

PEDOMAN PROSEDUR
LAYANAN MELALUI e-LAYANAN SAINS (ELSA) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)



No. Dok : PP-BRIN-06

No. Edisi : 01

No. Revisi : 00

Tgl Terbit : 22 Februari 2022

Halaman : 16 dari 16

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Koord. Layanan Kemitraan	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
20	- Melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji - Menandatangani laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di verifikasi									↓ 		
21	Mengesahkan laporan atau sertifikat											
22	Memberikan penilaian terhadap layanan dan menerima laporan/ sertifikat	