1. Tujuan

Prosedur ini sebagai pedoman dalam seluruh rangkaian pelaksanaan layanan pengujian, kalibrasi, inspeksi, sertifikasi dan pembuatan obat melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA), Perjanjian Kerjasama (PKS), layanan pengujian insitu dan layanan pengujian kustomisasi 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)
c. Layanan melalui e-layanan sains (ELSA) untuk Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro)
d. Layanan Pengujian Insitu
e. Layanan melalui Pengujian Kustomisasi

3. Penanggung Jawab

3.1. Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi (DIRI) bertanggung jawab terhadap kelancaran pemberian layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA), Perjanjian Kerjasama (PKS), Pengujian Insitu dan Pengujian Kustomisasi.

3.2. Sekretaris Deputi bertanggung jawab terhadap lingkup administrasi dalam seluruh proses pemberian layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA), Perjanjian Kerjasama (PKS), Pengujian Insitu dan Pengujian Kustomisasi.

3.3 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium bertanggung jawab terhadap verifikasi tarif layanan, memeriksa, mengesahkan tautan laporan dan atau sertifikat hasil layanan. membuat draft kontrak pada ELSA, komponen Perjanjian Kerjasama (PKS), Pengujian Insitu dan Pengujian Kustomisasi.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

3.4. Direktorat Penguatan dan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi (DPKIRI) bertanggung jawab terhadap pembuatan konsep surat balasan permohonan layanan melalui PKS dan Layanan kustomisasi.

3.5. Koordinator Laboratorium Kekuatan Struktur bertanggung jawab terhadap seluruh proses kegiatan sertifikasi produk dan menandatangani pengesahan untuk perjanjian sertifikasi dan hasil sertifikasi pada lembaga Sertifikasi Produk.

3.6. 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 di penyimpanan internal yaitu Repositori Ilmiah Nasional (RIN) dan Awan BRIN atau di tempat penyimpanan data external yang dipergunakan oleh Laboratorium seperti penyimpanan external komputer dll.

3.7. Manajer laboratorium bertanggung jawab terhadap pemeriksaan serta penandatanganan laporan dan atau sertifikat hasil layanan.

3.8 Bendahara bertanggung jawab terhadap pembuatan tagihan dan memvalidasi pembayaran layanan.

3.9. Pengelola sampel dan Operator bertangung jawab terhadap pemberian label pada sampel, pelaksanaan layanan, dan membuat draft laporan.

3.10. Role Pengelola Pusat Bertanggung jawab untuk menginput Layanan baru ke dalam ELSA

3.11. Role Pengelola Satker Bertanggung jawab untuk menginput penugasan, informasi teknis dan gambar pada Layanan di ELSA

3.12 Role Sekretariat adalah Sekretaris Deputi IRI bertanggung jawab untuk memverifikasi dan menandatangani SPH (Surat Penawaran Harga) dan ST (Surat Tugas)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

4. Isi Prosedur

4.1 Layanan melalui E-Layanan Sains (ELSA)

4.1.1 Pengajuan layanan melalui e-layanan sains (ELSA), melibatkan partisipasi aktif antara pelanggan dengan pemberi layanan.

4.1.2 Koordinator Laboratorium / Sub koordinator Laboratorium dapat mengajukan Layanan baru pada ELSA dengan mengisi BRIN FORM https://form.brin.go.id/s-f/formulir-pembukaan-data-layanan-satker--baru-. Pada Form tersebut wajib mengisi data-data sebagai berikut :

- Asal Satuan Kerja
- Nama Satuan Kerja
- Nama Layanan
- Nama Laboratorium
- Lokasi Laboratorium
- Nama Koordinator
- Nama Manajer
- Nama Penyelia
- Nama Pelaksana
- Nama Marketing Layanan
- Satuan Layanan
- Cara Bayar
- Jenis Tarif
- Tarif (sesuai dengan ketentuan PP Tarif)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

- Jangka Waktu pelaksanaan
- Kuota per hari
- Kapasitas layanan
- Jumlah minimal pesanan
- Deskripsi Layanan dalam bahasa Indonesia
- Deskripsi layanan dalam bahasa Inggris
- Berkas SOP Layanan (Jika tersedia)
- Foto (Alat / Layanan / Laboratorium)

4.1.3 Koordinator/Subkoordinator dengan Role Pengelola Pusat kemudian menambahkan layanan tersebut ke dalam data Layanan Satker di ELSA.

4.1.4 Koordinator/Subkoordinator atau personil yang ditugaskan dengan Role Pengelola Satker dapat mengisi penugasan, informasi teknis (persyaratan bahan uji, metode pengujian, kemampuan sumber daya (kapasitas)) dan gambar pada Layanan di ELSA

4.1.5 Pelanggan melakukan pengajuan layanan dengan menyertakan persyaratan, tidak terbatas pada surat permohonan layanan dan foto dari alat/unit/sampel yang akan di kerjakan.

4.1.6 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).

4.1.7 Pelanggan mengirimkan sampel/alat/unit uji ke laboratorium. Sampel/alat/unit uji harus dikemas dalam satu wadah dan diberi label nomor transaksi (ID ELSA)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

dan Nama Sampel/Benda uji. Jika sampel/alat/unit uji diterima, maka penyelia mencetak dan mengesahkan tanda terima sampel/alat/Unit uji.

4.1.8 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.

4.1.9 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium melakukan verifikasi tarif layanan dan menentukan tarif dapat negosiasi atau tidak. Pelanggan melakukan konfirmasi terhadap tarif yang telah ditetapkan.

4.1.10 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium membuat konsep kontrak untuk di beri tandatangan.

4.1.11 Bendahara membuat tagihan dengan mengisi kode *billing*, tanggal dan berkas tagihan. Pembayaran billing MPN PNBP berlaku 7 hari dari tanggal penerbitan.

4.1.12 Pelanggan akan mendapatkan informasi tagihan, tanda terima, bukti bayar melalui profil pengguna. Pelanggan eksternal melakukan verifikasi pembayaran, dengan mengisi formulir di ELSA dengan mencantumkan nama bank, rekening, tanggal, jumlah dan bukti bayar. Pelangan internal dapat memilih metode pembayaran dengan ELSA point. Selanjutnya Bendahara melakukan validasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan.

4.1.13 Pengelola sampel/pelaksana/operator memberi nama label pada sampel dan mencetak label tersebut.

4.1.14. Pelaksana/operator memulai pelaksanaan, menyimpan data mentah hasil pengujian/kalibrasi. Setelah pelaksanaan selesai, membuat konsep laporan dan atau sertifikat hasil layanan, lalu mengunggah di penyimpanan Internal maupun eksternal.

4.1.15. Penyelia menyatakan pelaksanaan pengujian selesai dilaksanakan dan melakukan

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

verifikasi hasil uji, mengisi keterangan hasil uji dan mengunggah laporan dan atau sertifikat hasil layanan dalam bentuk file pdf.

4.1.16. Manajer laboratorium melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji/ Kalibrasi, menandatangani, serta menggunggah laporan dan atau sertifikat hasil uji/ Kalibrasi yang telah di tandatangani.

4.1.17. Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium mengesahkan laporan dan atau sertifikat hasil layanan.

4.1.18. 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 koordinator 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 melaksanakan layanan, Koordinator Laboratorium menyusun rencana pekerjaan serta RAB dan disampaikan ke DPKIRI.

4.2.3 DPKIRI membuat draft surat balasan dalam bentuk Surat Penawaran Harga (SPH)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

untuk di tandatangani oleh Sekretaris Deputi IRI dan di tembuskan kepada Deputi IRI kemudian disampaikan ke pelanggan.

4.2.4 Pelanggan menyampaikan persetujuan pelaksanaan layanan kepada Deputi dan disampaikan ke Sesdep untuk diteruskan ke Direktur DPKIRI.

4.2.5 Konsep PKS di susun oleh Layanan Kemitraan DPKIRI

4.2.6 Koordinator/Subkoordinator pelaksana fungsi Laboratorium memberikan data personil (nama dan jumlah), butir-butir pekerjaan serta waktu pelaksanaan PKS kepada Koordinator Layanan Kemitraan.

4.2.7 Konsep PKS di serahkan kepada sekretaris deputi IRI untuk selanjutnya di tandatangani oleh deputi IRI dan dikirimkan ke pelanggan.

4.2.8 Bendahara membuat tagihan dengan mengisi kode billing, tanggal dan berkas tagihan. Selanjutnya Bendahara melakukan validasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan oleh pelanggan.

4.2.9 Sekretaris deputi IRI membuat surat tugas dan pemesanan akomodasi personil.

4.2.10 Pelaksana/ Inspektur melakukan pengujian/ Kalibrasi/ Inspeksi.

4.2.11 Pelaksana/ Inaspektur membuat konsep laporan dan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ Inspeksi.

4.2.12 Penyelia/ Supervisor melakukan verifikasi terhadap hasil uji/ kalibrasi/ Inspeksi.

4.2.13 Manajer laboratorium melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi, serta menandatangani laporan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi yang telah di verifikasi.

4.2.14 Koordinator Laboratorium mengesahkan laporan atau sertifikat hasil uji/ kalibrasi/ inspeksi yang telah di tandatangani oleh manajer laboratorium.

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

4.3 Layanan Sertifikasi Produk Melalui E-Layanan Sains (ELSA)

4.3.1 Pelanggan mengajukan Layanan melalui E-Layanan Sains

4.3.2 Pelanggan melengkapi persyaratan sesuai dengan skema sertifikasi produk dan mengisi formulir yang mengacu ke PP-BRIN-22 Proses Sertifikasi Lspro dan mengirimkan dokumen tersebut ke Email : lab.tks@brin.go.id

4.3.3 Manajer Laboratorium Melakukan Kaji Ualng permohonan sertifikasi dan menuangkan nya ke dalam Formulir F-BRIN-22-10. Jika hasil kaji ulang permohonan sertifikasi disetujui, maka akan dilanjutkan ke tahap berikut nya. Tetapi jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian data dalam dokumen yang dikirimkan oleh pelanggan, maka Pelanggan akan diminta untuk melengkapi kekurangan tersebut. Hasil Kaji Ulang dapat di Unggah di ELSA pada sub menu Kaji ulang Permintaan.

4.3.4 Koordinator Kekuatan Struktur akan membuat perjanjian sertifikasi dengan pelanggan sesuai dengan Formulir F-BRIN-22-09

4.3.5 Bendahara membuat tagihan dengan mengisi kode *billing*, tanggal dan berkas tagihan. Pembayaran billing MPN PNBP berlaku 7 hari dari tanggal penerbitan. Pelanggan akan mendapatkan informasi tagihan, tanda terima, bukti bayar melalui profil pengguna. Pelanggan eksternal melakukan verifikasi pembayaran, dengan mengisi formulir di ELSA dengan mencantumkan nama bank, rekening, tanggal, jumlah dan bukti bayar. Pelangan internal dapat memilih metode pembayaran dengan ELSA point. Selanjutnya Bendahara melakukan validasi terhadap pembayaran yang telah dilakukan.

4.3.6 Koordinator Kekuatan Struktur akan mengusulkan personil untuk kegiatan Sertifikasi Produk terdiri dari Auditor, PPC dan Komite Sertifikasi

4.3.7 Kegiatan Sertifikasi Produk dilaksanakan sesuai dengan PP-BRIN-22 Proses Sertifikasi LSpro

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

4.3.8 Manajer laboratorium melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan hasil Kegiatan sertifikasi

4.3.9 Koordinator Kekuatan Struktur Mengesahkan Sertifikat hasil Sertifikasi

4.3.10 Manajer laboratorium mengunggah Sertifikat Produk ke ELSA

4.3.11 Pelanggan dapat mengunduh Sertifikat Produk serta mengisi umpan balik layanan di ELSA.

4.4 Layanan melalui Perjanjian Insitu

4.4.1 Pelanggan mengajukan Layanan melalui E-Layanan Sains

4.4.2 Penyelia melakukan verifikasi terhadap ajuan layanan (membuat Jadwal pelaksanaan, Komponen Biaya baik untuk pengujian / kalibrasi / sertifikasi, manhour, biaya perjalanan dinas dll serta Pelaksana)

4.4.3 Pelanggan dapat melakukan verifikasi jadwal jika ada perubahan untuk pelaksanaan layanan

4.4.4 Pengelola Diseminasi membuat penetapan biaya pengujian dan personil dari hasil verifikasi penyelia

4.4.5 Sekretaris Deputi IRI menetapkan Komponen biaya dan mengesahkan SPH dan secara sistem otomatis terkirim ke pelanggan

4.4.6 Jika Pelanggan menyetujui SPH selanjutnya Bendahara menerbitkan tagihan melalui sistem

4.4.7 Pelanggan menerima tagihan dengan mengisi kode billing, tanggal dan berkas tagihan.

4.4.8 Pelanggan melakukan pembayaran tagihan

4.4.9 Bendahara melakukan verifikasi pembayaran

4.4.10 Penyelia mengeluarkan penetapan jadwal pengujian

4.4.11 Pengelola diseminasi membuat draft dokumen PKS, Surat Tugas, mengisi form Kelola alat survey dan Berita Acara Peminjaman Alat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

4.4.12 Pelaksana melakukan Pengujian, setelah pengujian selesai pelaksana membuat draft laporan hasil uji dan mengunggah ke elsa

4.4.13 Penyelia melakukan verifikasi Hasil Uji, jika laporan sudah sesuai Penyelia melakukan pengunggahan laporan Hasil Uji

4.4.14 Pengelola Diseminasi menerbitkan Pengesahan Laporan Hasil Uji

4.4.15 Pelanggan memberikan penilaian terhadap layanan dan dapat mengunduh Laporan Hasil Uji.

4.5 Layanan melalui Perjanjian Kustomisasi

4.5.1 Pelanggan mengajukan Layanan melalui E-Layanan Sains

4.5.2 Penyelia melakukan usulan terhadap ajuan layanan (membuat Jadwal pelaksanaan, Komponen Biaya baik untuk pengujian / kalibrasi / sertifikasi, manhour, biaya perjalanan dinas dll serta Pelaksana)

4.5.3 Pengelola Diseminasi melakukan verifikasi ajuan dari penyelia biaya pengujian, metode pembayaran didepan/dibelakang dan metode pembayaran melalui Termin (2 atau 3 termin) yang bersumber dari PKS yang telah di susun oleh Laboratorium, Sekretaris Deputi IRI dan Pelanggan di luar sistem elsa serta personil pelaksana

4.5.4 Sekretaris Deputi IRI melakukan Penetapan biaya pengujian, metode pembayaran didepan/dibelakang dan metode pembayaran melalui Termin (2 atau 3 termin) dan personil pelaksana dalam bentuk Draft SPH

4.5.5 Sekretaris Deputi IRI mengesahkan SPH dan secara sistem otomatis terkirim ke pelanggan

4.5.6 Jika Pelanggan menyetujui selanjutnya pelanggan mengeluarkan draft dokumen PO

4.5.7 Pengelola diseminasi melakukan verifikasi dokumen PO dan mengirimkan kembali kepada pelanggan

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

4.5.8 Pengelola diseminaasi menyetujui dokumen PO

4.5.9 Penyelia melakukan Penetapan Jadwal Pekerjaan

4.5.10 Pengelola diseminasi mengisi dokumen PKS di Kelola PKS

4.5.11 Pengelola diseminasi memverifikasi biaya pengujian melalui metode pembayaran didepan/dibelakang dan metode pembayaran melalui Termin (2 atau 3 termin)

4.5.12 Bendahara menerbitkan tagihan melalui sistem

4.5.13 Pelanggan menerima kode billing dan melakukan pembayaran tagihan

4.5.14 Bendahara melakukan verifikasi pembayaran

4.5.15 Pengelola Diseminasi membuat draft SK Pelaksana setelah pelanggan melakukan Pembayaran dan telah di verifikasi oleh bendahara

4.5.16 Pengelola Diseminasi menerbitkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Deputi IRI

4.5.17 Pelaksana melakukan Pengujian dan Pelaksana mengunggah Draft Laporan Hasil Uji setelah selesai pengujian

4.5.18 Penyelia melakukan verifikasi Hasil Uji dan Mengunggah Laporan Hasil Uji

a. jika laporan sudah sesuai, Penyelia memberikan informasi ke Bendahara untuk menerbitkan tagihan termin
b. Jika laporan belum sesuai dikembalikan Kembali kepada pelaksana

4.5.19 Bendahara menerbitkan tagihan

4.5.20 Pelanggan menerima Billing Termin, Pelanggan melakukan Pembayaran Tagihan termin

4.5.21 Bendahara melakukan verifikasi Pembayaran

4.5.22 Pengelola Diseminasi mengesahan LHU

4.5.23 Pengelola diseminasi mengusulkan proses pembayaran untuk yang diakhir/ termin ketiga

4.5.24 Bendahara menerbitkan Kembali tagihan termin untuk pelanggan (maksimal 3

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

termin)

4.5.25 Pelanggan menerima kode billing, Pelanggan melakukan pembayaran tagihan

4.5.26 Bendahara melakukan verifikasi pembayaran

4.5.27 Pelanggan memberikan penilaian terhadap layanan dan mengisi survey Indeks kepuasan Masyarakat dan mengunduh Laporan Hasil Uji.

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. Pedoman Prosedur Proses Sertifikasi LSPro PP-BRIN-22
f. Formulir Kaji Ulang Permintaan (F-BRIN-06-06)
g. Formulir Kaji Ulang Permintaan LSPro (F-BRIN-22-10)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak (*Uncontrolled when downloaded*)

6. Diagram Alir SOP

6.1 Layanan melalui aplikasi e-layanan sains (ELSA)

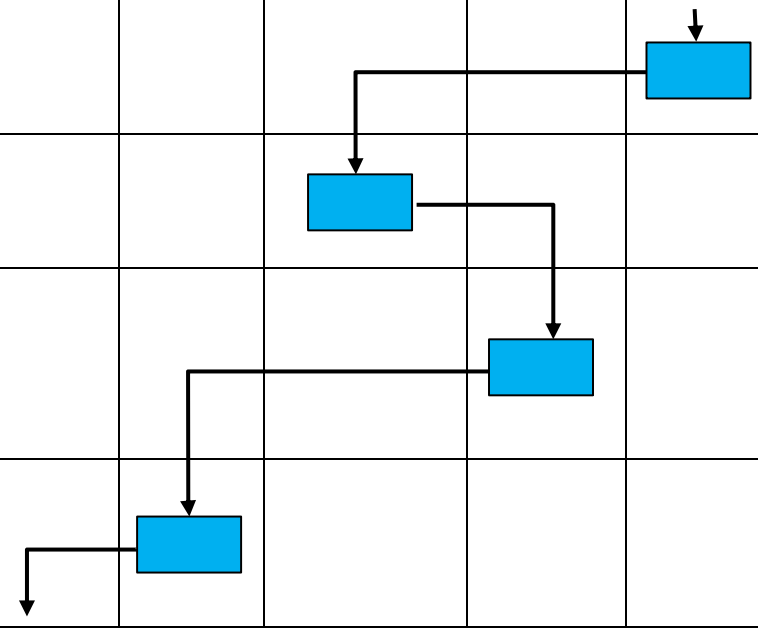
No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator / Pengelola Pusat / Pengelola Satker	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
1.	Memasukan Layanan ke ELSA							
2.	Pengajuan layanan							
3.	Melakukan verifikasi terhadap ajuan serta jadwal layanan							
4.	Menyetujui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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

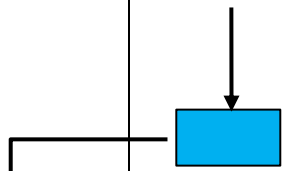
No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator / Pengelola Pusat / Pengelola Satker	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
6.	Membuat estimasi tarif							
7.	Melakukan verifikasi terhadap estimasi tarif							
8.	Melakukan konfirmasi terhadap tarif dan menetukan metode pembayaran							
9.	Menerbitkan tagihan terhadap layanan							
10	Melakukan pembayaran							

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

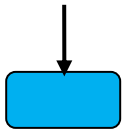
No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator / Pengelola Pusat / Pengelola Satker	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
11	Melakukan verifikasi terhadap pembayaran							
12	Memberi label sampel/alat/unit uji							
13	- Melaksanakan Pengujian - Membuat draft laporan atau sertifikat hasil uji - Mengunggah data uji ke RIN							
14	- Menyatakan pelaksanaan pengujian selesai - Melakukan verifikasi terhadap hasil uji							



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator / Pengelola Pusat / Pengelola Satker	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
15	- Melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji - Menandatangani laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di verifikasi - Menggunggah laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di tandatangani							
16	- Memeriksa tautan laporan atau sertifikat hasil uji pada aplikasi - Mengesahkan laporan atau sertifikat hasil uji yang telah di tandatangani oleh manajer laboratorium							

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana						
		Pelanggan	Koordinator / Pengelola Pusat / Pengelola Satker	Manajer laboratorium	Penyelia	Pengelola Sampel	Operator	Bendahara
17	- Memberikan penilaian terhadap layanan - Menguduh laporan atau sertifikat hasil uji - Mengambil alat/unit uji							

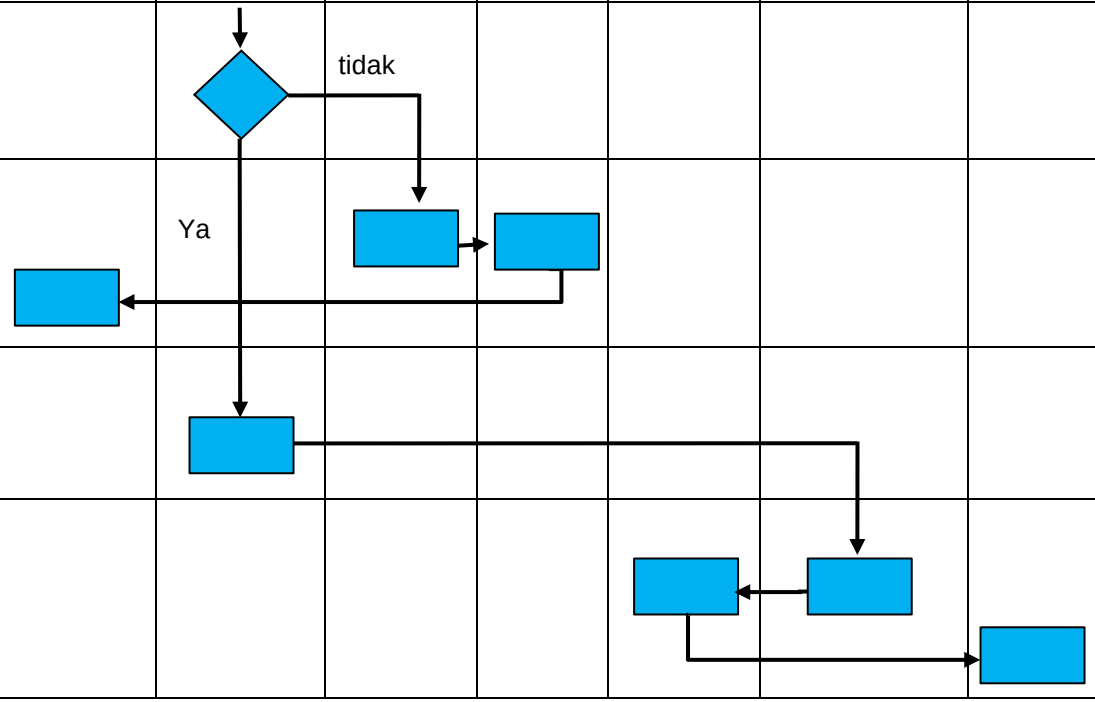
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

6.2 Layanan melalui Perjanjian Kerjasama (PKS)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	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											

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	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											
6	Penyusunan rencana jenis pekerjaan dan RAB											
7	Membuat konsep surat balasan yang disampaikan kepada sekretaris deputi.											



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
8	Meneruskan konsep surat balasan kepada deputi untuk ditandatangan 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											

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

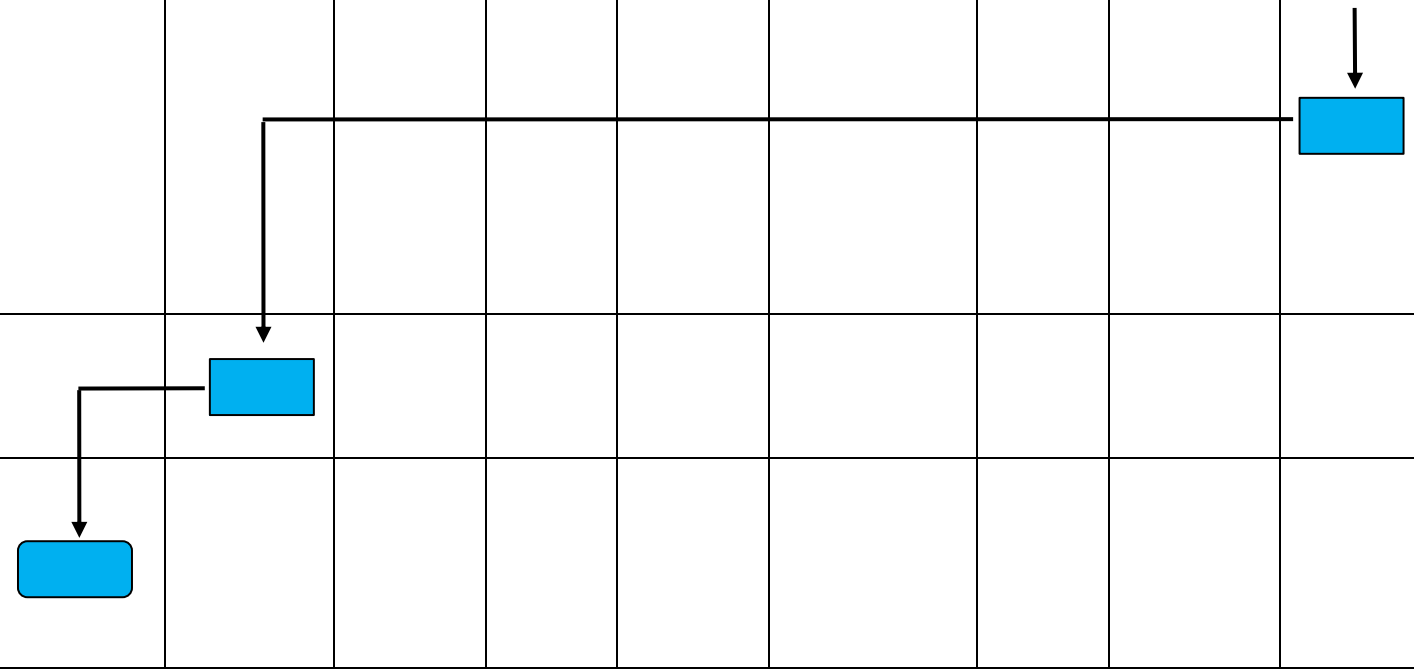
No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
12	Menyerahkan konsep perjanjian kerjasama kepada sekretaris deputi											
13	Menyerahkan 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											

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
17	Membuat surat tugas dan pemesanan akomodasi personil											
18	- Melaksanakan Pengujian/Kalibrasi/ Inspeksi - Membuat draft laporan atau sertifikat hasil uji/ Kalibrasi/ Inspeksi											
19	Melakukan verifikasi terhadap hasil uji											

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

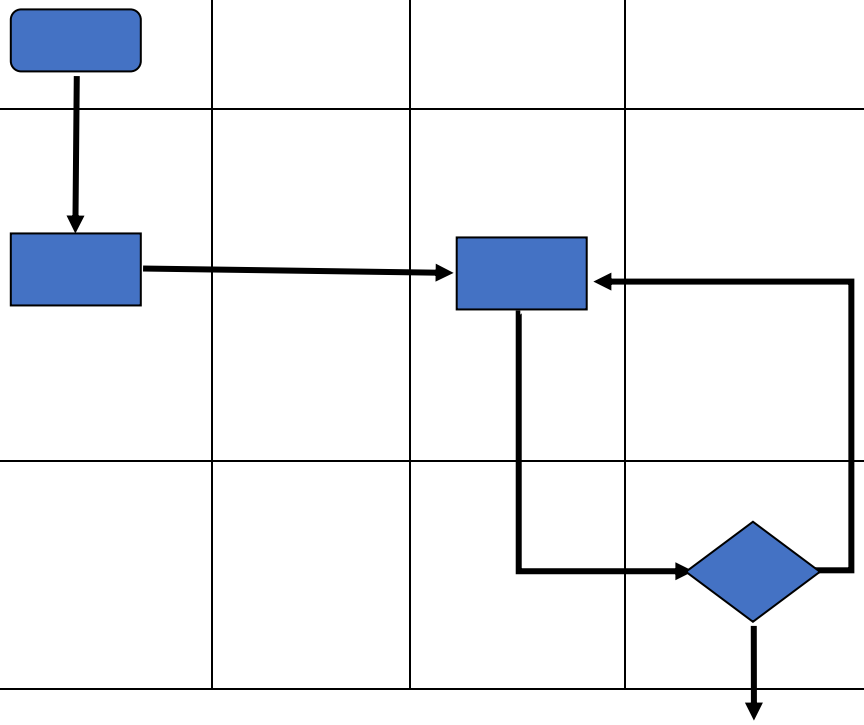
No.	Uraian Proses	Pelaksana										
		Pelanggan	Koord. Pengelola Lab	Direktur DPLFRKST	Deputi	Direktur DPKRI	Layanan Kemitraan DPKIRI	Sesdep	Bendahara	Manajer Lab	Penyelia/ Supervisor	Pelaksana/ Inspector
20	- Melakukan verifikasi ulang terhadap hasil uji - Menandatangani laporan atau sertifikat hasil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



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

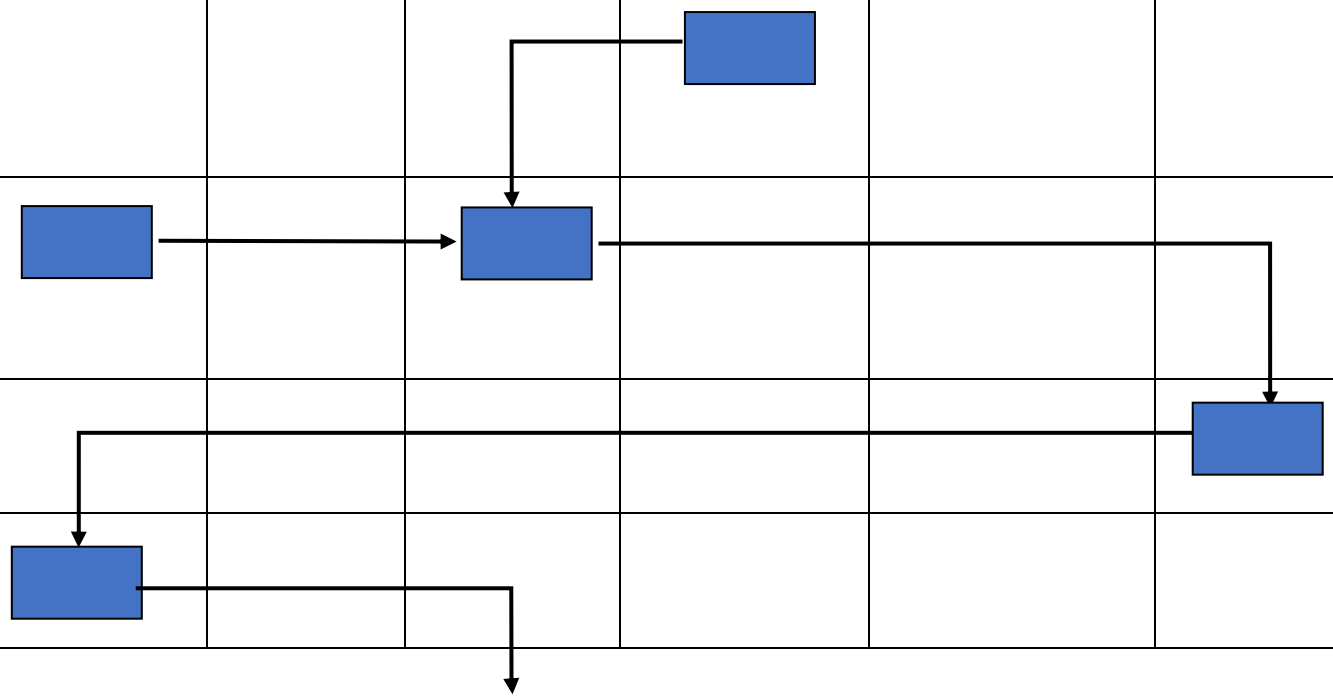
6.3 Layanan Sertifikasi Produk Melalui E-Layanan Sains (ELSA)

No.	Uraian Proses	Pelanggan	Direktur DPLFRKST / Personil yang di Tunjuk	Koordinator Laboratorium	Manajer Laboratorium /Penyelia	Pelaksana (PPC, Auditor, Komite Sertifikasi)	Bendahara
1.	Pengajuan layanan						
2.	Pelanggan melengkapi Syarat sesuai skema sertifikasi produk dengan mengisi Formulir dan mengirim ke Email Laboratorium Kekuatan Struktur						
3.	Kaji Ulang permohonan sertifikasi						



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelanggan	Direktur DPLFRKST / Personil yang di Tunjuk	Koordinator Laboratorium	Manajer Laboratorium /Penyelia	Pelaksana (PPC, Auditor, Komite Sertifikasi)	Bendahara
4.	Dokumen Hasil Kaji Ulang permohonan sertifikasi di unggah ke ELSA						
5.	Penyusunan Perjanjian Sertifikasi dengan menggunakan Formulir F-BRIN-22-09						
6.	Tagihan terbit dari Bendahara						
7.	Proses Pembayaran sesuai dengan Perjanjian Sertifikasi						



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelanggan	Direktur DPLFRKST / Personil yang di Tunjuk	Koordinator Laboratorium	Manajer Laboratorium /Penyelia	Pelaksana (PPC, Auditor, Komite Sertifikasi)	Bendahara
8.	Proses Pengusulan Personil untuk kegiatan Sertifikasi Produk						
9.	Penugasan Personil untuk Kegiatan Sertifikasi Produk						
10.	Proses Pelaksanaan Sertifikasi produk Sesuai dengan PP 22 proses sertifikasi produk LSPro						

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretariat
12.	- Melaksanakan Pengujian - Membuat draft laporan hasil uji - Mengunggah data ke elsa						
13.	- Verifikasi Hasil Uji - Mengunggah Laporan Hasil Uji						
14.	Menerbitkan Pengesahan Laporan Hasil Uji						
15.	- Memberikan penilaian terhadap layanan - Mengunduh laporan atau sertifikat hasil uji						

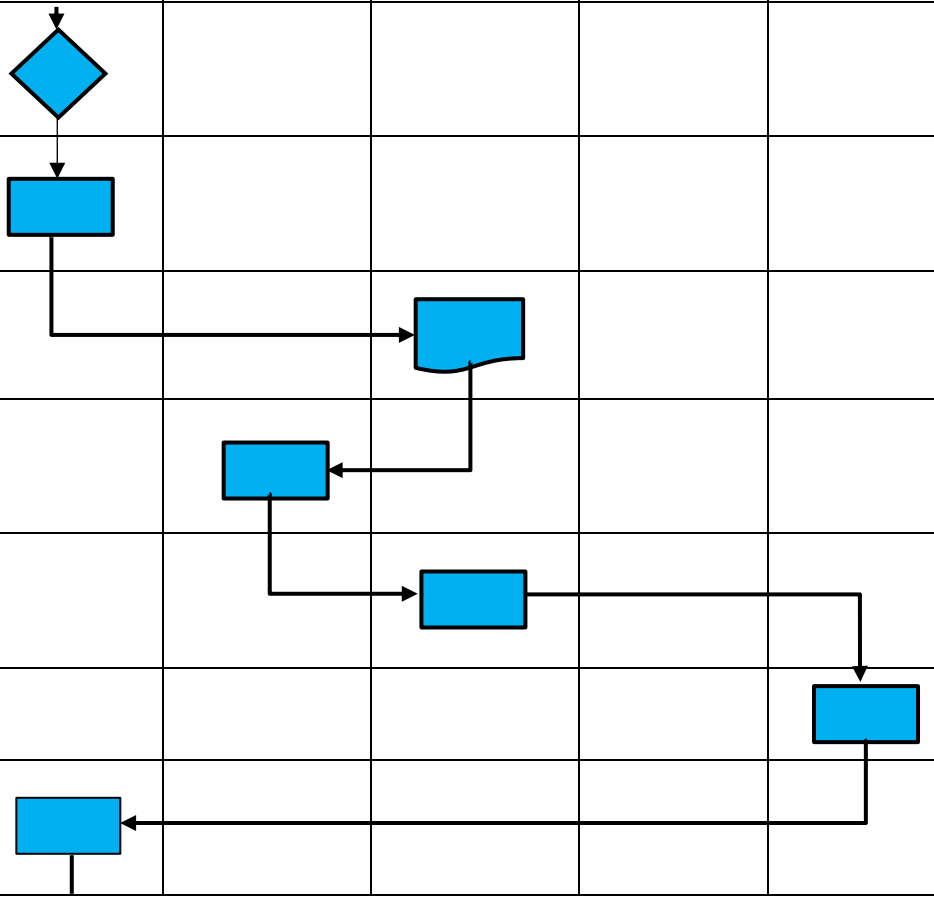
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

6.5 Layanan Kustomisasi Melalui E-Layanan Sains (ELSA)

No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretaris Deputi IRI
1.	Pengajuan layanan						
2.	Mmeveifikasi dan Melakukan usulan terhadap ajuan layanan - Membuat jadwal pelaksanaan - Komponen biaya pengujian/ kalibrasi, sertifikasi, personil dll						
3.	Verifikasi biaya pengujian metode pembayaran (didepan/dibelakang atau termin), personil						
4.	Menetapkan Biaya Pengujian, metode pembayaran, dll						
5.	Mengesahkan SPH						

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretaris Deputi IRI
6.	Pelanggan menyetujui SPH						
7.	Mengeluarkan dokumen PO						
8.	- Verifikasi dokumen PO - Menyetujui dokumen PO						
9.	Menetapkan Jadwal Pekerjaan						
10.	- Kelola PKS - Verifikasi metode pembayaran						
11.	**Menerbitkan Tagihan I**						
12.	Menerima Billing dan Melakukan pembayaran tagihan						

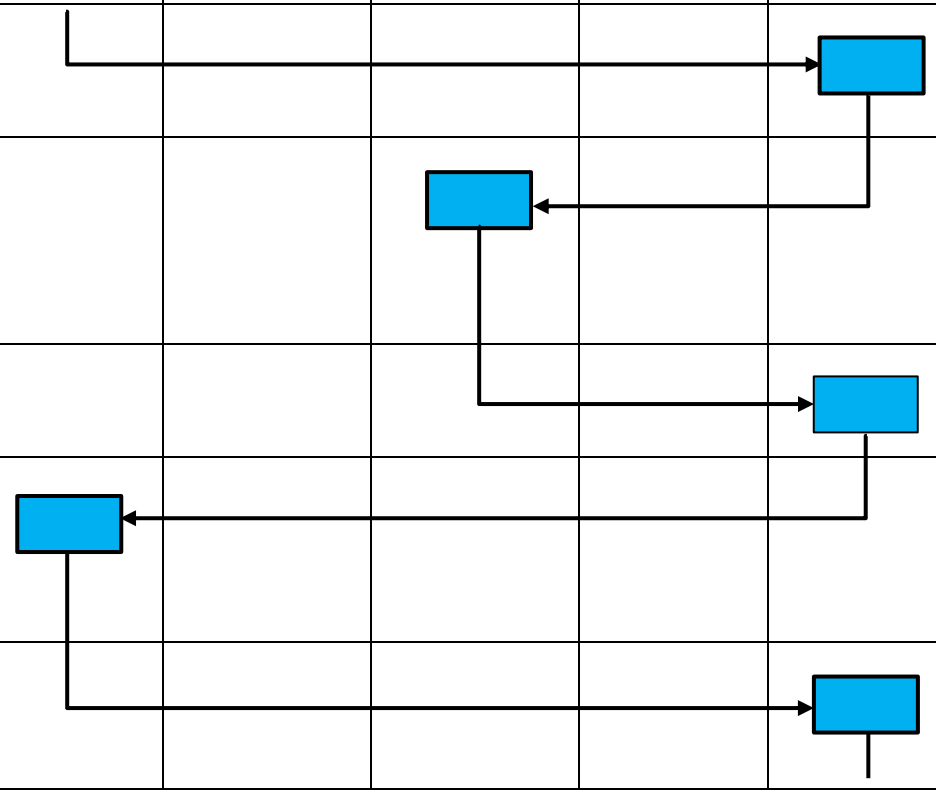


Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

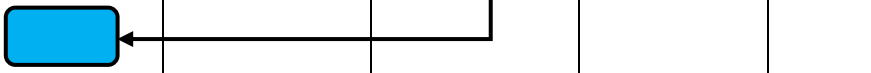
No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretaris Deputi IRI
13.	Melakukan verifikasi terhadap pembayaran						
14.	- Menerbitkan SK Pelaksana - Membuat draft Surat Tugas						
15.	- Melaksanakan Pengujian - Membuat draft laporan hasil uji - Mengunggah data ke elsa						
16.	- Verifikasi Hasil Uji - Mengunggah Laporan Hasil Uji						
17.	**Menerbitkan Tagihan II**						
18.	Menerima Billing dan Melakukan pembayaran tagihan						

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretaris Deputi IRI
19.	Melakukan verifikasi terhadap pembayaran						
20.	- Pengesahan Laporan Hasil Uji - Mengusulkan pembayaran untuk pembayarran termin ketiga						
21.	**Menerbitkan Tagihan III**						
22.	Menerima Billing dan Melakukan pembayaran tagihan						
23.	Melakukan verifikasi terhadap pembayaran						



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

No.	Uraian Proses	Pelaksana					
		Pelanggan	Penyelia	Pengelola Diseminasi	Pelaksana	Bendahara/ Sistem	Sekretaris Deputi IRI
24.	- Memberikan penilaian terhadap layanan - Mengunduh laporan atau sertifikat hasil uji						

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)