

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 1 dari 11

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan alat survei laboratorium di Kedeputian Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengelolaan alat survei laboratorium di Direktorat dan Laboratorium yang berada di bawah DPLFRKST Kedeputian Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi.

3. Istilah/Definisi

- 3.1. Alat survei laboratorium adalah alat-alat laboratorium yang digunakan untuk mengumpulkan data dari suatu objek (makhluk hidup/benda), mempelajari data, mencari bahan galian, serta meliputi pengukuran permukaan bumi hingga penggambaran bentuk bumi secara detail sesuai kebutuhan proyek yang dikerjakan.
- 3.2. Pengelolaan alat survei laboratorium mencakup pendataan, penyimpanan, pemeliharaan, kalibrasi, peminjaman, perekaman dan pelaporan status alat survei laboratorium di lingkungan Direktorat dan Laboratorium yang berada di bawah Kedeputian Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi.
- 3.3. Pendataan alat survei laboratorium adalah kegiatan pencatatan status alat survei mencakup nama laboratorium, lokasi laboratorium, nama alat survei, fungsi, jumlah, merk, sumber tenaga, kondisi, dimensi/ukuran, foto alat, QR Code alat, tautan logbook digital, dan tautan ELSA.
- 3.4. Penyimpanan alat survei laboratorium adalah kegiatan menentukan lokasi, menempatkan dan menyimpan alat survei di dalam ruangan dan tempat khusus (lemari/rak/tas/peti) di dalam laboratorium yang ditunjuk sesuai dengan kebijakan Direktorat Pengelolaan Laboratorium Fasilitas Riset dan Kawasan Sains dan Teknologi

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 2 dari 11

(DPLFRKST). Penyimpanan alat survei ditempatkan di laboratorium terpusat di Kawasan dan/atau di masing – masing laboratorium.

- 3.5. Pemeliharaan alat survei laboratorium atau perawatan (*maintenance*) adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga fasilitas dan peralatan survei agar senantiasa dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produksi secara efektif dan efisien sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan berdasarkan standar (fungsional dan kualitas).
- 3.6. Kalibrasi alat survei laboratorium adalah kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukkan alat survei laboratorium dengan cara membandingkan terhadap standar ukur yang mampu telusur (*traceable*) ke standar nasional maupun internasional untuk satuan ukuran dan/atau internasional.
- 3.7. Peminjaman alat survei laboratorium adalah kegiatan persetujuan terhadap suatu pembayaran yang dilakukan atas penggunaan alat survei laboratorium secara sementara oleh pengguna, baik melalui kerjasama kontraktual, perolehan ELSA Poin maupun PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
- 3.8. Perekaman alat survei laboratorium adalah kegiatan pencatatan elektronik atas penggunaan alat survei oleh pengguna di lingkungan internal BRIN melalui pemindaian QR code dan pengisian logbook digital melalui jaringan internet BRIN.
- 3.9. Pelaporan status alat survei laboratorium adalah proses, cara, perbuatan melaporkan status alat survei laboratorium dari pengelola alat survei kepada Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium.
- 3.10. Pengelola alat survei laboratorium adalah Koordinator Pengelolaan Alat Survei Laboratorium bersama PIC (*Person in Charge*) atau Pengelola Alat Survei Laboratorium yang ditetapkan oleh Kedeputan Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi di seluruh kawasan yang mengelola alat survei laboratorium.
- 3.11. Pengguna alat survei laboratorium adalah para periset internal di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional untuk menunjang kegiatan riset dan pengguna eksternal di luar Badan Riset dan Inovasi Nasional.

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 3 dari 11

- 3.12. Pelaksana/Operator alat survei laboratorium adalah tenaga teknis yang membantu mengoperasikan peralatan survei laboratorium. Pelaksana/Operator alat survei laboratorium adalah personil pelaksana fungsi alat survei laboratorium dari Kedeputan Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, jika tidak tersedia dapat berasal dari Pusat Riset.
- 3.13. Verifikasi permohonan peminjaman alat survei adalah kegiatan pengecekan isian formulir dan kelengkapan dokumen peminjaman alat survei yang diperlukan dari pengguna (surat tugas, surat pertanggungjawaban mutlak penggunaan alat dari potensi kerusakan ataupun kehilangan).
- 3.14. Verifikator permohonan peminjaman alat survei dilakukan oleh Pengelola Alat Survei Laboratorium di lingkungan Direktorat dan Laboratorium yang berada di bawah Kedeputan Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, yaitu di laboratorium terpusat di Kawasan dan/atau di masing – masing laboratorium.
- 3.15. Verifikator permohonan pemeliharaan dan kalibrasi alat survei mencakup Pengajuan Perawatan dan Perbaikan Alat Survei Laboratorium, Pengajuan Kalibrasi Eksternal, Pengajuan Kalibrasi Internal & Layanan ELSA BRIN, Digitalisasi Peralatan alat utama dan pendukung survei dilakukan oleh Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium, berdasarkan usulan dari PIC atau Pengelola Alat Survei laboratorium terpusat di Kawasan dan/atau di masing – masing laboratorium.
- 3.16. Permohonan pemeliharaan, kalibrasi alat survei dan digitalisasi peralatan survei laboratorium yang telah diverifikasi oleh Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium selanjutnya akan diteruskan kepada Koordinator Pelaksana Fungsi Infrastruktur Laboratorium.

4. Penanggung Jawab

- 4.1. Pengguna dan/atau operator alat survei laboratorium wajib melakukan pemindaian QR code dan pengisian logbook digital penggunaan alat survei dan bertanggung jawab penuh dalam penggunaan alat survei untuk mendukung kegiatan riset dan melengkapi

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 4 dari 11

dokumen persyaratan yang dibutuhkan sebelum digunakan dan mengembalikan alat survei yang telah digunakan tersebut dalam keadaan lengkap dan berfungsi seperti semula sesuai dengan periode waktu penggunaan yang telah ditentukan.

- 4.2. Verifikator bertanggung jawab dalam proses verifikasi dokumen ajukan dari Pemohon.
- 4.3. PIC atau Pengelola Alat Survei di laboratorium terpusat di Kawasan dan/atau di masing – masing laboratorium bertanggungjawab melakukan pendataan, penyimpanan, perekaman dan pelaporan status alat survei laboratorium dan melaporkannya kepada Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium.
- 4.4. PIC atau Pengelola Alat Survei di laboratorium terpusat di Kawasan dan/atau di masing – masing laboratorium bertanggungjawab mengajukan usulan pemeliharaan, kalibrasi dan digitalisasi peralatan survei laboratorium kepada Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium.
- 4.5. Koordinator Alat Survei Laboratorium bertanggungjawab mengajukan permohonan pemeliharaan, kalibrasi dan digitalisasi peralatan survei laboratorium kepada Koordinator Pelaksana Fungsi Infrastruktur Laboratorium.
- 4.6. Koordinator Pengelola Alat Survei Laboratorium bertanggungjawab melaporkan aktivitas pengelolaan alat survei laboratorium kepada Direktur Pengelolaan Laboratorium Fasilitas Riset dan Kawasan Sains dan Teknologi (DPLFRKST).

5. Isi Prosedur Peminjaman Alat Survei Laboratorium

- 5.1. Alur peminjaman alat survei laboratorium terdiri dari 3 (tiga) metode :
 - a. Melalui e-layanan sains (ELSA) BRIN untuk pengguna internal dan eksternal BRIN.
 - b. Melalui mekanisme Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk pengguna eksternal BRIN.
 - c. Melalui surat permohonan peminjaman alat survei laboratorium kepada Direktur DPLFRKST untuk alat survei laboratorium khusus yang sesuai kebijakan Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi. Permohonan peminjaman alat ini hanya berlaku untuk internal BRIN.

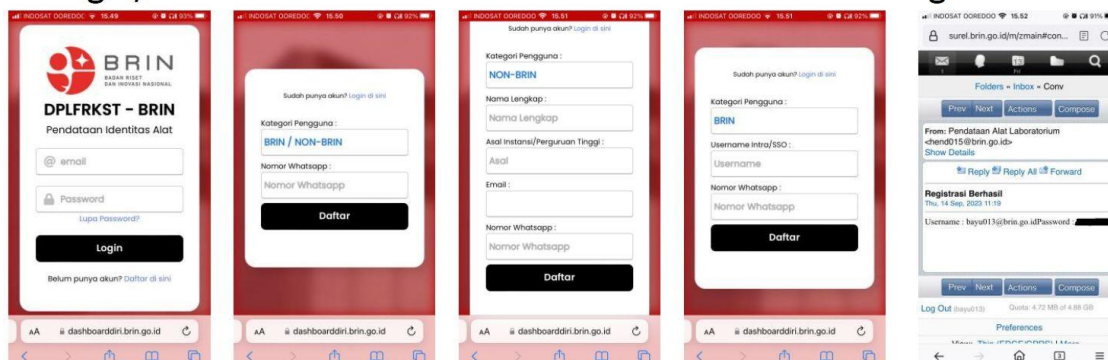
	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 5 dari 11

5.2 Alur layanan dari pengguna internal dan eksternal BRIN yang melalui ELSA dan PKS diatur dalam PP-BRIN-06.

5.3 Pengguna/Operator mengakses tautan peminjaman alat survei laboratorium di Dashboard DIRI melalui tautan <https://dashboarddiri.brin.go.id> dan melakukan pemindaian QR Code dan pengisian logbook digital peminjaman dan melalui jaringan internet BRIN atau menggunakan VPN BRIN.

5.4 Pengguna/Operator wajib mengakses tautan peminjaman alat survei laboratorium melalui tautan <https://dashboarddiri.brin.go.id> untuk melakukan registrasi peminjaman alat survei laboratorium sebagai berikut :

1. Login/Daftar akun Dashboard DIRI - dashboarddiri.brin.go.id



a. Untuk pengguna/operator internal BRIN melakukan registrasi untuk memiliki akun di <https://dashboarddiri.brin.go.id> dengan tahapan registrasi sebagai berikut :

1. Memilih kategori pengguna BRIN
2. Masukkan informasi nomor Whatsapp
3. Klik Daftar
4. Periksa email untuk menerima username dan password untuk dapat login

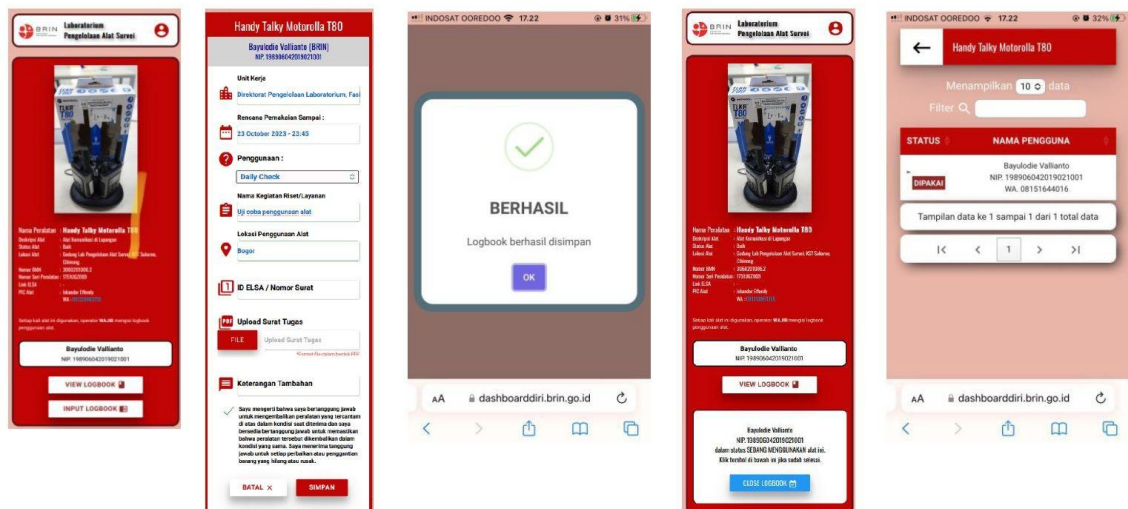
b. Untuk pengguna eksternal BRIN (Non-BRIN) melakukan registrasi untuk memiliki akun di <https://dashboarddiri.brin.go.id> dengan tahapan registrasi sebagai berikut :

1. Memilih kategori pengguna Non-BRIN
2. Masukkan informasi nama lengkap
3. Masukkan informasi asal Institusi/Perguruan Tinggi

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 6 dari 11

4. Masukkan informasi alamat email
 5. Masukkan informasi nomor Whatsapp
 6. Klik Daftar
 7. Periksa email untuk menerima username dan password untuk dapat login
- c. Jika sudah memiliki akun di <https://dashboarddiri.brin.go.id>, maka selanjutnya dapat melakukan login dengan menggunakan username dan password yang telah didaftarkan dengan tahapan login sebagai berikut :
1. Masukkan informasi alamat email yang telah didaftarkan
 2. Masukkan informasi password yang telah didaftarkan
 3. Klik login

2. Scan QR Code, Logbook Peminjaman/Pengembalian Alat Survei



- a. Jika sudah melakukan login di Dashboard DIRI maka selanjutnya pengguna/operator melakukan pemindaian QR code dan pengisian logbook digital dengan tahapan sebagai berikut :
1. Aktifkan kamera atau aplikasi QR/Barcode Scanner pada handphone (HP)
 2. Lakukan pemindaian QR code menggunakan kamera atau aplikasi QR/Barcode Scanner pada handphone (HP)

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 7 dari 11

3. Maka akan tampil dashboard Laboratorium Pengelolaan Alat Survei beserta deskripsi alat survei yang telah discan (foto alat, nama peralatan, deskripsi alat, status alat, lokasi alat, nomor BMN, nomor seri peralatan, tautan ELSA, nama dan nomor kontak PIC alat)
 4. Selanjutnya pengguna/operator melakukan pengisian logbook peminjaman dan wajib mengisi semua informasi yang diperlukan antara lain Unit Kerja, Rencana Pemakaian Alat, Keperluan Penggunaan, Nama Kegiatan Riset/Layanan, Lokasi Penggunaan Alat, Nomor Surat Tugas, Mengupload Surat Tugas (ST) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Keterangan Tambahan yang diperlukan.
 5. Kemudian pengguna/operator memberikan tanda centang (check list) pada kolom pernyataan tanggungjawab mutlak untuk mengembalikan peralatan survei dalam kondisi yang sama seperti saat dipinjam serta pernyataan tanggungjawab untuk perbaikan ataupun penggantian alat survei yang hilang atau rusak.
 6. Klik simpan dan kirim
 7. Jika berhasil maka akan muncul pesan BERHASIL Logbook Berhasil Disimpan
 8. Jika alat telah selesai digunakan sesuai jadwal yang telah ditentukan, pengguna/operator harus mengembalikan alat survei ke laboratorium alat survei dan mengisi logbook pengembalian alat survei
 9. Pada saat mengembalikan alat survei, lakukan pemindaian ulang QR code menggunakan kamera atau aplikasi QR/Barcode Scanner pada handphone (HP) pada alat survei yang dipinjam dan mengklik CLOSE Logbook untuk menyelesaikan peminjaman
 10. Selanjutnya aktivitas peminjaman alat survei dinyatakan selesai
- b. Pelaksana/Operator mengunggah Surat Tugas/Surat Perintah dari Direktorat DPLFRKST dan Surat Tugas/Surat Perintah dari Kepala Pusat Riset/Direktur atau pejabat

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 8 dari 11

setingka dan yang berisi penugasan untuk melakukan kegiatan riset dengan menyebutkan kebutuhan penggunaan alat survei laboratorium yang dibutuhkan dalam kegiatan survei.

Pelaksana/Operator mengupload Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang berisi pernyataan bertanggung jawab untuk mengembalikan peralatan yang tercantum di atas dalam kondisi saat diterima dan saya bersedia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa peralatan tersebut dikembalikan dalam kondisi yang sama. Pengguna menerima tanggung jawab untuk setiap perbaikan atau penggantian barang yang hilang atau rusak.



PUSAT RISET OSEANOLOGI
Kawasan Sains dan Teknologi (KST) Bacharuddin Jusuf Habibie,
Jl. Raya Puspiptek 60, Tangerang Selatan 15310
Telepon: 081110646827 Surel: pro@brin.go.id Laman: <https://www.brin.go.id>

SURAT TUGAS
NOMOR B-26912/III.4.11/TK.02.01/9/2025

Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian Positive Water Impact Validation on Aqua Cianjur di Jawa Timur;
b. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Tugas ini ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER22/PB/2013 tentang Ketentuan lebih lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
4. Peraturan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional;
5. Surat Permohonan dari Nota Dinas Pusat Riset Limnologi Nomor B-26444/III.4.4/TK.02.01/9/2025 tanggal 11 September 2025 perihal Balasan Permohonan Penugasan Pencili

Memberi Tugas

Kepada : Nama : La Ode Alifatri
Jabatan : Peneliti Ahli Muda
Pangkat/Gol. : Penata-III/c
NIP : 198904172019021004
Home Base : KST B.J. Habibie, Serpong;



Untuk

1. Melaksanakan kegiatan survei di wilayah Keboncandi, Jawa Timur selama 10 (Sepuluh) hari terhitung mulai tanggal 17 – 26 September 2025 dan melaporkan hasil kegiatan kepada Ptt. Kepala Pusat Riset Oseanologi;
2. Biaya yang timbul atas kegiatan ini dibebankan kepada PNBK ORKM BRIN;
3. Surat Tugas ini dibuat dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

-2-

Tangerang Selatan, 15 September 2025
Ptt. Kepala Pusat Riset Oseanologi,



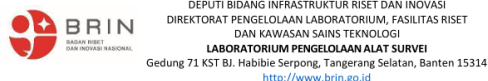
A'an Johan Wahyudi



Dokumen ini dibundarkan secara elektronik menggunakan sertifikat digital yang tercantum dalam kode QR yang terdapat di bagian bawah ini sebagai tanda otentikasi.

Contoh Surat Tugas (ST) Syarat Peminjaman Laboratorium Alat Survei.

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI		No. Dok : PP-BRIN-19
	PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM		No. Edisi : 01
			No. Revisi : 01
			Tgl Terbit : Rev September 2025
			Halaman : 9 dari 11



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 Nomor : 017/DIRI-BRIN/SPTJM/Alat Survei/09/2025

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dr. Ilham Arisbaya, S.Si., M.T.
 NIP : 198202112015021001
 Jabatan : Peneliti Ahli Muda
 Satuan Kerja : Pusat Riset Kebencanaan Geologi

Menyatakan bertanggung jawab terhadap Pemakaian Alat Survei :
 1. 1 set alat Geolistrik

Kondisi : Baik/ Tidak-Baik / Rusak
 Keperluan : Melaksanakan kegiatan pengambilan data sesar aktif
 Tujuan : Semarang, Demak dan Kendal
 Tanggal Pelaksanaan : 22 September s.d. 05 Oktober 2025
 Jumlah hari : 14 (Empat belas) hari

Dengan ketentuan resiko apabila terjadi sesuatu pada alat ini menjadi tanggungjawab peminjam :

1. Tidak menggunakan peralatan selain untuk maksud pemakaian yang sesuai dengan sifatnya.
2. Bertanggung jawab yang mengakibatkan kerusakan ringan/berat peralatan.
3. Bertanggung jawab atas hilangnya peralatan.
4. Mengembalikan peralatan dalam kondisi semula sesuai keadaan pada saat peminjaman.

Jika terjadi kesalahan dalam pernyataan ini, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
 Ketua Tim Pengelolaan Alat Survei

 TT ELEKTRONIK
 Riki Jaka Komara, ST., MT
 NIP. 1986052020101021004

Tangerang Selatan, 19 September 2025

Peminjam

 TT ELEKTRONIK

Dr. Ilham Arisbaya, S.Si., M.T.
 NIP. 198202112015021001



Dokumen ini dapat diverifikasi secara elektronik menggunakan aplikasi dan QR Code. Untuk lebih jelasnya, silakan kunjungi laman www.brin.go.id atau hubungi kontak layanan elektronik yang terdapat di bawah dengan melakukan scan QR Code

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

6. Tahapan Verifikasi dan Persetujuan Usulan Peminjaman, Pemeliharaan dan Kalibrasi Peralatan Survei Laboratorium

- 6.1. Usulan Peminjaman Alat Survei Laboratorium diverifikasi oleh Verifikator, dalam hal ini PIC atau Pengelola Alat Survei Laboratorium di Lingkungan Direktorat Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset, dan Kawasan Sains dan Teknologi DPLFRKST.
- 6.2. Koordinator Pengelolaan Alat Survei mengajukan usulan Pemeliharaan dan Kalibrasi Internal/Eksternal Alat Survei Laboratorium kepada Koordinator Pelaksana Fungsi Pemeliharaan dan Kalibrasi Laboratorium DPLFRKST selaku verifikator pemeliharaan dan kalibrasi.
- 6.3. KPA menerima dokumen yang sudah terverifikasi dan menilai tingkat urgensi dokumen ajuan, khususnya pengajuan permohonan Pemeliharaan dan Kalibrasi Internal dan Eksternal Alat Survei Laboratorium.
- 6.4. Jika KPA menyetujui ajuan, lanjut ke proses persiapan pengadaan barang atau jasa pemeliharaan dan kalibrasi. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Pemohon.
- 6.5. KPA menugaskan PPK dan PPBJ melakukan proses pengadaan barang dan jasa

	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI PEDOMAN PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT SURVEI LABORATORIUM	No. Dok : PP-BRIN-19
		No. Edisi : 01
		No. Revisi : 01
		Tgl Terbit : Rev September 2025
		Halaman : 10 dari 11

pemeliharaan dan kalibrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- 6.6. Jika pekerjaan sudah selesai, melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST). PPK mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan barang atau jasa pemeliharaan dan kalibrasi bersama dengan verifikator dan Pemohon. Pengajuan pembayaran dapat dilakukan oleh PPK kepada Koordinator Keuangan.
- 6.7. Koordinator Keuangan mengkonfirmasi penerimaan pembayaran ke vendor dan berkoordinasi dengan KPA dan PPK.
- 6.8. PPK menyatakan pekerjaan selesai.

[illegible]