




BALAI PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN SURAKARTA

TIM KERJA TEKNIS DAN KEMITRAAN

Nomor SOP : FK.03.01/E.XIII/343/2024
Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 17 Januari 2024
Disahkan oleh

Kepala BPAFK Surakarta

Ir. Rohmadi, ST., M.Si., MT., MM
NIP.196808181999031002

Nama SOP : Pelaksanaan Pengujian/Kalibrasi

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan;
6. Keputusan Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor: HK.02.02/E/34/2024 tentang Cakupan Wilayah Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan;
7. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Nomor Induk Berusaha: 3101230026215

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Panduan Mutu dan Prosedur Kerja
2. Memahami alur layanan BPAFK Surakarta

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK, komputer, mesin fotokopi, scanner
2. Akses internet
3. Pola tarif pengujian/kalibrasi


































Peringatan :













1. Apabila SOP tidak ada, maka alur pelayanan pengujian dan atau kalibrasi akan terhambat

Pencatatan dan pendataan:

1. Dokumen disimpan sebagai data manual dan elektronik

[illegible][illegible]

No.	Kegiatan	Bagian Umum	Kepala Subbag Adum	Tim Kerja Yantek	Kepala	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
						Lab PK/UK/Sarpras	Fasyankes	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
13	Melakukan Verifikasi surat persetujuan jadwal pelaksanaan dan biaya akomodasi pengujian dan atau kalibrasi								Disposisi	10 menit	Disposisi	
14	Mendistribusikan surat persetujuan jadwal pelaksanaan dan biaya akomodasi pengujian dan atau kalibrasi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
15	Mencatat dan menerima bukti pembayaran pola tarif dan akomodasi petugas pengujian dan atau kalibrasi								Disposisi	10 menit	Kuitansi Pembayaran	
16	Membuat Persetujuan Pelaksanaan pengujian dan atau kalibrasi								Disposisi	10 menit	Persetujuan Pelaksanaan P/K	
17	Mendistribusikan Persetujuan Pelaksanaan pengujian dan atau kalibrasi								Persetujuan Pelaksanaan P/K	5 menit	Persetujuan Pelaksanaan P/K	
18	Membuat Surat Tugas pengujian dan atau kalibrasi								Lembar usulan jadwal dan petugas P/K	10 menit	Surat Tugas P/K	
19	Menyetujui Surat Tugas pengujian dan atau kalibrasi								Surat Tugas P/K	30 menit	Surat Tugas P/K	
20	Membuat Surat Pengantar pengujian dan atau kalibrasi								Surat Tugas P/K	5 menit	Surat Pengantar P/K	
21	Menyetujui Surat Pengantar dan Surat Tugas pengujian dan atau kalibrasi								Surat Pengantar P/K	5 menit	Surat Pengantar P/K	
22	Penomoran Surat Tugas & Surat Pengantar pengujian dan atau kalibrasi								Surat Tugas dan Pengantar P/K	5 menit	Surat Tugas dan Pengantar P/K	
23	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Pengantar Pengujian dan atau Kalibrasi								Surat Tugas dan Pengantar P/K	10 menit	Surat Tugas dan Pengantar P/K	
24	Mencetak Surat Tugas dan Surat Pengantar Pengujian dan atau Kalibrasi								Surat Tugas P/K	5 menit	Surat Tugas P/K	
25	Melakukan Konfirmasi pelaksanaan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Tugas P/K	10 menit	Pemberitahuan jadwal P/K	
26	Melaksanakan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Tugas P/K, Analyzer, Form umpan balik		Alat terkalibrasi	
27	Membuat berita acara Pelaksanaan pengujian dan atau kalibrasi								Form BA, LK P/K	30 menit	BA Pelaksanaan P/K	
												

No.	Kegiatan	Bagian Umum	Kepala Subbag Adum	Tim Kerja Yantek	Kepala	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
						Lab PK/UK/Sarpras	Fasyankes	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
28	Pembuatan Lampiran Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								BA P/K	60 menit	Lampiran tagihan P/K	
29	Pembuatan Surat Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								Lampiran tagihan P/K	30 menit	Surat Penagihan P/K	
30	Menyetujui Surat Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Penagihan P/K	5 menit	Surat Penagihan P/K	
31	Penomoran Surat Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Penagihan P/K	20 menit	Surat Penagihan P/K	
32	Menandatangani Surat Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Penagihan P/K	10 menit	Surat Penagihan P/K	
33	Pengiriman Surat Tagihan pengujian dan atau kalibrasi								Surat Penagihan P/K	5 menit	Surat Penagihan P/K	
34	Membuat laporan hasil pengujian dan atau kalibrasi								BA P/K	40 menit	Laporan hasil P/K	
35	Mencetak Sertifikat pengujian dan atau kalibrasi								Laporan hasil P/K	5 menit	Sertifikat P/K	
36	Menerima bukti pembayaran biaya pola tarif pengujian dan atau kalibrasi								Buti transfer pembayaran biaya pola tarif	10 menit	Kuitansi pembayaran	
37	Mengirimkan laporan hasil pengujian dan atau kalibrasi dan sertifikat								Kuitansi pembayaran, LHU atau sertifikat P/K, BA pengiriman	30 menit	Resi pengiriman	
38	Melakukan konfirmasi bukti pengiriman laporan hasil pengujian dan atau kalibrasi serta sertifikat								Resi pengiriman	15 menit	Informasi pengiriman LHU atau sertifikat PK	