

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111

bbkb.kemenperin.go.id



Kalibrasi

No. SK :

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi
dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan
Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Persyaratan

- 2.1 Kelengkapan administrasi, meliputi : 2.1.1 Pengisian Formulir Permintaan Kalibrasi 2.2 Kelengkapan teknis, meliputi : 2.2.1 Alat yang di Kalibrasi 2.2.2 Kondisi peralatan berdasarkan pemeriksaan fisik alat kalibrasi 2.3 Pembayaran sesuai Tarif/Biaya yang ditetapkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111



bbkb.kemenperin.go.id

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi
dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan

1. 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR 4.1. Kalibrasi di BBKB 4.1.1. Pengguna jasa Mengirim atau menyerahkan alat yg akan dikalibrasi ke petugas UPP kemudian mengisi form permintaan kalibrasi 4.1.2. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) menerima alat yang akan dikalibrasi dan memproses alat yang akan dikalibrasi serta menyerahkan tanda terima kalibrasi ke pengguna jasa 4.1.3. Kasi Kalibrasi Memeriksa fisik dan melakukan pengecekan alat yang akan dikalibrasi serta melakukan konfirmasi terkait alat yang bisa kalibrasi 4.1.4. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) Mengeluarkan invoice 4.1.5. Pengguna jasa Mentransfer biaya kalibrasi ke kas negara atau membayar langsung ke Petugas UPP kasir 4.1.6. Petugas UPP (Kasir) Menerima pembayaran dan melakukan penyetoran pendapatan ke Kas Negara kemudian menyampaikan kwitansi ke UPP Pelayanan pengguna jasa 4.1.7. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) Menginformasikan status pembayaran kepada Seksi Kalibrasi 4.1.8. Kasi Kalibrasi Melakukan proses kalibrasi kemudian menyerahkan alat yang sudah dikalibrasi beserta hasilnya ke petugas UPP 4.1.9. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) Mencetak pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada Kasi Pemasaran 4.1.10. Kasi Pemasaran Memeriksa dan memaraf pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada Kabid. Paskal 4.1.11. Kabid Paskal Memeriksa dan memaraf pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada sekretaris 4.1.12. Sekretaris Menyerahkan sertifikat kalibrasi kepada Ka BBKB 4.1.13. Ka.BBKB Menandatangani pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk dikembalikan kepada Petugas UPP 4.1.14. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) Menyerahkan alat yang sudah dikalibrasi langsung ke pengguna jasa atau mengirim melalui kurir 4.1.15. Pengguna jasa Menerima alat, sertifikat dan menandatangani berita acara penyerahan alat yang sudah dikalibrasi 4.2. Kalibrasi di Luar BBKB 4.2.1. Pengguna jasa menyampaikan surat permohonan kalibrasi atau mengisi form permintaan kalibrasi bagi pengguna jasa yang datang langsung 4.2.2. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) memeriksa dan memproses permintaan kalibrasi serta menyampaikan kepada Seksi Kalibrasi untuk dilakukan penjadwalan 4.2.3. Kasi Kalibrasi melakukan penjadwalan pelaksanaan kalibrasi kemudian menyampaikan kepada Petugas UPP 4.2.4. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) menginput permintaan kalibrasi serta jadwal pelaksanaan pada sistem informasi laboratorium dan mencetak surat perintah kalibrasi 4.2.5. Kasi Kalibrasi melakukan pengecekan alat, melakukan proses kalibrasi di lokasi pengguna jasa dan melakukan konfirmasi alat yang dapat dikalibrasi kepada Petugas UPP 4.2.6. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) mengeluarkan invoice 4.2.7. Pengguna jasa mentransfer biaya kalibrasi ke kas negara atau membayar langsung ke Petugas UPP kasir 4.2.8. Petugas UPP (Kasir) menerima pembayaran dan melakukan penyetoran pendapatan ke Kas Negara kemudian menyampaikan kwitansi ke UPP Pelayanan pengguna jasa 4.2.9. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) menginformasikan status pembayaran kepada Seksi Kalibrasi 4.2.10. Kasi Kalibrasi menyelesaikan proses kalibrasi di Lab. BBKB kemudian menyerahkan alat yang sudah dikalibrasi beserta hasilnya ke petugas UPP 4.2.11. Petugas UPP (Pelayanan pengguna jasa) mencetak pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada Kasi Pemasaran 4.2.12. Kasi Pemasaran memeriksa dan memaraf pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada Kabid. Paskal 4.2.13. Kabid Paskal memeriksa dan memaraf pengantar sertifikat kalibrasi kemudian menyerahkan kepada sekretaris 4.2.14. Sekretaris menyerahkan sertifikat kalibrasi kepada Ka BBKB 4.2.15. Ka.BBKB menyerahkan sertifikat kalibrasi kepada pengguna jasa atau mengirim melalui kurir

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111



bbkb.kemenperin.go.id

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

1.

1. Waktu penyelesaian kalibrasi *enclosure* dan kalibrasi di luar BBKB selama 7 (tujuh) hari kerja (Maksimal 4 sertifikat kalibrasi yang terbit per hari)

2. Waktu penyelesaian Kalibrasi *non-enclosure (volume, suhu dan massa)* dan kalibrasi di BBKB, selama 7 (tujuh) hari kerja (Maksimal 6 sertifikat kalibrasi yang terbit per hari)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Pengenaan biaya atau tarif mengacu kepada PP 47 Tahun 2011

https://bbkb.kemenperin.go.id/index.php/post/read/kalibrasi_bbkb_0

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan/ Sertifikat

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilayani via link berikut

<https://bbkb.kemenperin.go.id/index.php/pengaduan/form>