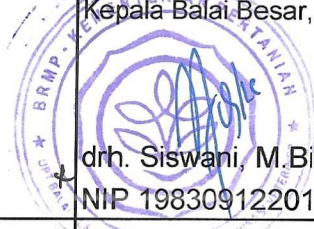


 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER	Nomor SOP	1347/OT.21 0/H.7/09/2025
	Tanggal Pembuatan	25 September 2025
	Tanggal Revisi	21 Mei 2026
	Tanggal Efektif	28 Mei 2026
	Disahkan oleh	 drh. Siswani, M.Biomed NIP 198309122011012015
	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT HASIL PENGUJIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup BRMP 2 DIPA BRMP Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNB 4 ISO/IEC 17025-2017	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017. - Memiliki kemampuan membaca hasil pengujian laboratorium.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar/Masuk	- Perangkat Komputer. - Laporan hasil pengujian. - Sertifikat hasil pengujian.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Rangkum dan susun segera Sertifikat hasil pengujian sesuai laporan hasil pengujian. 2 Sertifikat berlogo KAN hanya untuk pengujian terakreditasi, sebaliknya tanpa logo KAN untuk pengujian tidak terakreditasi.	Sertifikat Hasil Uji

STANDARD OF OPERATIONAL
Prosedur Pembuatan Sertifikat Hasil Pengujian

- 1 Pelaksana pengujian pada laboratorium terkait sampel uji menulis hasil pengujian pada formulir yang telah disediakan (sesuai dengan prosedur ISO/IEC 17025, FM 7.8.XX/2023) dan menandatangani formulir hasil uji tersebut.
- 2 Penyelia terkait pengujian melakukan analisis data hasil pengujian dan menulis interpretasi hasil uji pada formulir yang sama. Selanjutnya, formulir hasil uji ditandatangani pada tempat yang telah disediakan.
- 3 Formulir yang telah ditanda-tangani oleh Penyelia dan Pelaksana uji, diserahkan kepada Manajer Teknis Laboratorium terkait untuk ditanda-tangani dan selanjutnya diserahkan ke Unit Pelayanan Diagnostik untuk diproses lebih lanjut.
- 4 Petugas pembuat sertifikat hasil pengujian pada Unit Pelayanan Diagnostik menyalin laporan hasil pengujian pada Sertifikat Hasil Pengujian yang telah disediakan sesuai dengan status pengujian tersebut. Bila Pengujian telah terakreditasi maka hasil pengujian ditulis pada sertifikat yang berlogo KAN, sebaliknya bila pengujian belum terakreditasi maka ditulis pada sertifikat tanpa logo KAN.
- 5 Sertifikat tersebut selanjutnya ditanda-tangani oleh Manajer Teknis terkait pengujian dan disahkan oleh Manajer Diagnostik. Bila pengujian dilakukan oleh lebih dari satu laboratorium, maka sertifikat dirangkum oleh Unit Pelayanan Diagnostik dan hanya ditanda-tangani oleh Manajer Diagnostik.
- 6 Selanjutnya, petugas pembuat sertifikat hasil pengujian menulis surat pengantar yang akan ditanda-tangani oleh Kepala Balai. Surat Pengantar beserta Sertifikat Hasil Uji yang telah ditanda-tangani oleh Manajer Teknis dan Manajer Diagnostik diserahkan kepada Kepala Balai untuk diberikan nomor surat pengantar dan ditanda-tangani.
- 7 Sertifikat Hasil Uji dan Surat Pengantar diserahkan kepada Pelanggan setelah menyelesaikan administrasi pengujian baik secara langsung maupu melalui media lain seperti pos, fax maupun media elektronik lainnya.

Prosedur: Pembuatan Sertifikat Hasil Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Sertifikat Hasil Pengujian	Manajer Teknis	Manajer Diagnostik	Kepala BBRMV	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan merangkum laporan hasil pengujian serta membuat sertifikat laporan hasil uji sesuai laporan hasil pengujian.						1 Laporan hasil pengujian 2 Sertifikat hasil pengujian	1 jam	Sertifikat hasil uji.	
2	Memvalidasi dan menanda-tangani sertifikat hasil pengujian.						Sertifikat hasil pengujian	1 jam	Sertifikat hasil uji.	
3	Memverifikasi dan mensahkan Sertifikat hasil pengujian.						Sertifikat hasil pengujian	1 jam	Sertifikat hasil uji.	
4	Menerima sertifikat hasil pengujian dan membuat surat pengantar penyerahan sertifikat hasil pengujian untuk pelanggan.						1 Sertifikat hasil pengujian 2 Surat pengantar Kepala Instansi	1 jam	Sertifikat hasil uji. Surat pengantar	
5	Mengoreksi dan memverifikasi sertifikat hasil pengujian serta menanda-tangani surat pengantar.						1 Sertifikat hasil pengujian 2 Surat pengantar Kepala Instansi	1 jam	Surat pengantar	
6	Menyelesaikan administrasi pembayaran pengujian dan menyerahkan sertifikat hasil pengujian.						1 Sertifikat hasil pengujian 2 Tanda lunas	30 menit	Sertifikat hasil uji. Layanan publik	