SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2), Pasal 41 ayat (2), Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasioanl dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134,Tambahan Lembaran Negara Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005; Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 5Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2024 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
7. Unit Pelaksana Teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau yang selanjutnya disebut UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang adalah Unit Pelaksana Teknis yang menunjang kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau di bidang pengujian, kalibrasi dan sertifikasi mutu barang.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai flesibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola yang bertugas memimpin BLUD.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan

kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

12. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

13. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

15. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan yang berhak diperoleh setiap pelanggan secara minimal.

16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar Pelanggan.

17. Jenis Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh pelanggan secara minimal.

18. Mutu Pelayanan Dasar adalah ukuran kuantitas dan kualitas barang dan/atau jasa kebutuhan dasar serta pemenuhan secara minimal dalam Pelayanan Dasar sesuai dengan standar teknis agar hidup secara layak.

19. Pola Tata Kelola adalah uraian tentang tata kelola UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang menerapkan BLUD.

20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD.

21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh kepala daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
25. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
26. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
27. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
(2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menciptakan peningkatan pelayanan dan fleksibilitas pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

a. Pola Tata kelola;
b. Renstra; dan
c. SPM.

BAB II
POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Tata Kelola dalam pengelolaan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang berdasarkan prinsip:

a. transparansi;

b. akuntabilitas;

c. responsibilitas;

d. independen; dan

e. kewajaran.

(2) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan asas keterbukaan yang didasarkan pada kebebasan mengalirnya informasi sehingga pihak yang membutuhkan informasi dapat langsung menerimanya.

(3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang agar pengelolaannya dapat dipertanggung jawabkan.

(4) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.

(5) Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

(6) Kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak dan kewajiban stakeholders yang timbil berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 5

Ruang lingkup Pola Tata Kelola BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang memuat:

a. kelembagaan;

b. prosedur kerja;

c. pengelompokan fungsi pelayanan;

d. pengelolaan sumber daya manusia;

e. pengelolaan keuangan BLUD; dan

f. pengelolaan limbah.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Paragraf 1
Pengelola BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 6

(1) Sumber Daya Manusia BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas:

a. Pejabat Pengelola; dan

b. Pegawai.

(2) Pejabat Pengelola sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.

(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.

(4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berasal dari:

a. pegawai negeri sipil dan/atau;

b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.

(6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

(7) Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

(8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesioanal lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.

(9) Pengangkatan kembali untuk masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

(10) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

(11) Pejabat Pengelola BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri dari:

a. Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. Pejabat Keuangan;dan

c. Pejabat Teknis.

(12) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a, adalah Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(13) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b, adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.

(14) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf c, terdiri dari Kepala Seksi Teknis Sertifikasi dan Kepala Seksi Jaminan Mutu.

Pasal 7

(1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (11) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(2) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (12) bertanggungjawab kepada Gubernur.

(3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (13) dan ayat (14) bertanggung_jawab pada Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 8

(1) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (12) mempunyai tugas:

a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang agar lebih efisien dan produktivitas;

b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;

c. menyusun Renstra;

d. menyiapkan RBA;

e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan;

f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang- undangan;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang kepada Gubernur; dan

h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

(3) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 9

(1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (13) mempunyai tugas :

a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;

b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;

c. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;

e. menyelenggarakan pengelolaan kas;

f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;

g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;

h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;

i. menyelenggarakan akuntasi dan penyusunan laporan keuangan;dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

(3) Pejabat keuangan sebagaimana pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

(4) Pejabat keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 10

(1) Pejabat teknis sebagaiman yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (14) mempunyai tugas:

a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;

c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan

d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidang BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Pelaksanaan tugas Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan pelayanan BLUD UPT Laboratorium Pengujian serta berkaitan dengan mutu, standarisasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Paragraf 2
Pembina dan Pengawas BLUD
UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 11

Pembina dan pengawas BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas :

a. Pembina teknis dan pembina keuangan;

b. Satuan pengawas internal; dan

c. Dewan Pengawas.

Pasal 12

(1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a yaitu Kepala Dinas.

(2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 13

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

(2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal dapat mempertimbangkan:

a. keseimbangan antara manfaat dan beban;

b. kompleksitas manajemen; dan

c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 14

(1) Tugas Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, membantu manajemen untuk:

a. pengamanan harta kekayaan;

b. penciptaan akurasi sistem informasi keuangan;

c. penciptaan efisiensi dan produktivitas; dan

d. pendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

(2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal harus memenuhi syarat:

a. sehat jasmani dan rohani;

b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. memahami tugas dan fungsi BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma-3);

g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;

h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;

i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan negara atau keuangan daerah;

j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Pasal 15

(1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dapat dibentuk oleh Gubernur.

(2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.

(3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang memiliki:

a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau

b. Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,- (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).

(4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang memiliki:

a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau

b. Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).

Pasal 16

(1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas unsur:

a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan

c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

(2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) terdiri atas unsur:

a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;

c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

(3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga professional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas dan fungsi, kegiatan dan layanan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.

(5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat

(6) Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan, meliputi:

a. sehat jasmani dan rohani;

b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

f. berijazah paling rendah S-1 (strata satu);

g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2);

h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpinnya dinyatakan pailit;

i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 17

(1) Dewan Pengawas memiliki tugas:

a. memantau perkembangan kegiatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;

d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan

e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:

1. RBA yang diusulkan Pejabat Pengelola;

2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan

3. kinerja BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:

a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);

b. memahami kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);

c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan

d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

(3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.

(4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 18

(1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

(2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

(3) Anggota Dewan pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:

a. meninggal dunia;

b. masa jabatan berakhir; atau

c. diberhentikan sewaktu-waktu.

(4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:

a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;.

d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;

e. mengundurkan diri; dan

f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, negara, dan/atau daerah.

Pasal 19

(1) Gubernur dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

(2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal20

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada Anggaran BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Ketiga
Prosedur Kerja

Paragraf 1
Sistem Pengendalian Internal

Pasal 21

(1) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang merencanakan, membangun, menyelenggarakan dan mereview sistem pengendalian internal BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sistem pengendalian internal BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercermin dalam pelaksanaan prosedur kerja.

Pasal 22

(1) Pengendalian Internal BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketetapan terhadap peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang membangun struktur sistem pengendalian internal yang terdiri atas unsur:

a. lingkungan pengendalian;

b. penilaian resiko;

c. kegiatan pengendalian;

d. informasi dan komunikasi; dan

e. pemantauan pengendalian internal.

(3) Penerapan unsur sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(4) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mengefektifkan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP).

Paragraf 2
Tata Hubungan Kerja

Pasal 23

(1) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang adalah atasan langsung dari Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Teknis Sertifikasi dan Kepala Seksi Jaminan Mutu.

(2) Segala tindakan yang berkaitan dengan komunikasi eksternal merupakan kewenangan Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Teknis Sertifikasi dan Kepala Seksi Jaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok secara teknis masing-masing dengan tanggung jawab tetap berada pada Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(4) Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Teknis Sertifikasi dan Kepala Seksi Jaminan Mutu.

Pasal 24

(1) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bersinergi dalam pencapaian tujuan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) Setiap kegiatan yang akan dan telah direalisasikan merupakan hasil kerja sama antar fungsi pelayanan, penunjang dan administrasi BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Dalam hal terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan, Pejabat keuangan, pejabat teknis dan kelompok jabatan fungsional mengambil kebijakan strategis untuk menyelamatkan nama baik BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(4) Kebijakan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berkaitan dengan pihak eksternal, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 25

Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang meminta pendapat dari Pejabat keuangan, dan pejabat teknis dengan Satuan Pengawas Internal.

Bagian Keempat
Pengelompokan Fungsi Pelayanan

Pasal 26

(1) Standar pelayanan di BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas:

a. Pelayanan Pengambilan Contoh;

b. Pelayanan Pengujian;

c. Pelayanan Kalibrasi;

d. Pelayanan Sertifikasi Produk; dan

e. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis pelayanan yang dapat dilakukan oleh BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagai pedoman penyelenggaran pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

(3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja bagi BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, masyarakat dan aparat pengawasan dalam penyelenggaran pelayanan publik.

Pasal 27

(1) Fungsi pelayanan dilaksanakan oleh BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang berdasarkan petunjuk teknis, prosedur kerja, dan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Pemimpin.

(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan gugusan tugas dengan fungsi pendukung yang berada di lapangan dengan fungsi pelayanan yang berada di pusat organisasi.

Bagian Kelima
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Hak dan Kewajiban Pegawai
BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 28

(1) Semua Pejabat Pengelola dan Pegawai pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang berasal dari ASN mempunyai kewajiban dan memperoleh hak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Semua Pejabat Pengelola dan Pegawai pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang berasal Non ASN Lainnya mempunyai kewajiban sesuai kontrak perjanjian kerja yang telah disepakati dan mendapatkan hak berupa Remunerasi.

Paragraf 2
Kebutuhan Pegawai

Pasal29

(1) Kebutuhan pegawai BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang diajukan dengan memperhatikan sifat pelayanan yang bersangkutan, pendapatan operasional, dan efisiensi serta efektifitas kerja.

(2) Formasi kepegawaian pada masing-masing unit dituangkan dalam Analisa Jabatan Beban Kerja berdasarkan peta kebutuhan pegawai diusulkan melalui Dinas.

(3) Pengangkatan dan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

(4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Paragraf 3
Penerimaan Pegawai

Pasal 30

(1) Penerimaan pegawai negeri sipil diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penerimaan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi sesuai dengan formasi dan dengan kualifikasi tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Penerimaan Tenaga Subkontrak ASN/Non ASN diselenggarakan oleh BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan formasi dan kualifikasi

(4) Penerimaan Pegawai Non ASN lainnya diselenggarakan oleh BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan formasi dan kualifikasi.

Pasal 31

(1) Untuk penerimaan Pegawai Non ASN lainnya pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), dibentuk Tim.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penyaringan/seleksi penerimaan calon pegawai.

(4) Tahapan penerimaan Pegawai Non ASN pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang meliputi:

a. Pengumuman;

b. Pendaftaran;

c. Seleksi Administrasi;

d. Tes Akademis dan Kompetensi;

e. Evaluasi hasil seleksi;

f. Keputusan hasil seleksi;

g. Pengumuman hasil seleksi; dan

h. Pelaksanaan masa percobaan.

(5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memuat persyaratan pendaftaran, meliputi:

a. Persyaratan Umum yaitu :

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
3. Berbadan sehat dan bebas narkoba (dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Schat dan Surat Keterangan Bebas Narkoba);
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan;
5. Kualifikasi pendidikan untuk tenaga ahli/profesional memiliki ijazah Diploma 3 atau Srata 1 dengan persyaratan nilai:
   a) Bagi pelamar dari Perguruan Tinggi Negeri Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) dengan skala 4.00 (empat koma nol).
   b) Bagi pelamar dari Perguruan Tinggi Swasta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) dengan skala 4.00 (empat koma nol).
6. Bagi pelamar tenaga trampil berijazah minimal SMK/SLTA atau sederajat;
7. Setiap pelamar wajib memiliki 1 (satu) alamat e-mail yang masih aktif; dan
8. Bersedia mematuhi peraturan Seleksi Tenaga Profesional BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

b. Persyaratan Khusus, yaitu :

1. Bagi pelamar tenaga ahli/profesional laboratorium harus memiliki pengalaman bekerja minimal 1 tahun di laboratorium dan memiliki pengetahuan tentang ISO 17025:2017
2. Bagi pelamar tenaga ahli/profesional sertifikasi harus memiliki pengalaman bekerja minimal 1 tahun di lembaga sertifikasi dan memiliki pengetahuan tentang ISO 17065:2012
3. Bagi pelamar tenaga pengambil contoh harus memiliki pengalaman bekerja minimal 1 tahun di lembaga sertifikasi dan memiliki pengetahuan tentang pengambilan contoh
4. Bagi pelamar tenaga ahli/profesional lainnya harus memiliki pengalaman bekerja minimal 1 tahun di bidangnya dan memiliki sertifikat penunjang sesuai bidangnya.

5. Bagi satpam wajib mempunyai sertifikat pelatihan Satpam.

Paragraf 4
Pengangkatan

Pasal 32

Pengangkatan Pegawai BLUD Non ASN yang lulus seleksi oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 33

(1) Setelah dinyatakan lulus dan diangkat sebagai Pegawai BLUD Non ASN, pegawai yang bersangkutan diwajibkan menjalankan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.

(2) Pegawai BLUD Non ASN yang menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium sebesar 80% (delapan puluh persen) dari honorarium yang seharusnya diterima.

(3) Pegawai BLUD Non ASN yang tidak memenuhi kriteria sesuai dengan yang dibutuhkan selama masa percobaan dapat diberhentikan oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Paragraf 5
Penempatan dan Mutasi

Pasal 34

(1) Penempatan pegawai yaitu pegawai BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dan menjadi kewenangan Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) Ketentuan penempatan berlaku bagi pegawai dengan penempatan pertama atau pegawai yang mengalami rotasi di lingkungan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang setelah melalui proses:

a. analisis beban kerja;

b. pertimbangan karir pegawai;

c. pengujian kemampuan pegawai;

d. pengamatan motivasi pegawai; dan

e. analisis lingkungan kerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 35

(1) Mutasi pegawai pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri dari:

a. Rotasi; dan

b. Promosi.

(2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemindahan pegawai dari satu laboratorium ke laboratorium lainnya di lingkungan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kesempatan kepada PNS untuk mengisi lowongan jabatan/tugas dengan tanggung jawab lebih tinggi dari tanggung jawab semula.

(4) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan jika pegawai memenuhi persyaratan-persyaratan yang meliputi:

a. memiliki disiplin yang baik;

b. selama 2 (dua) tahun terakhir tidak terkena sanksi dan atau hukuman jabatan atau tersangkut tindakan hukum;

c. memenuhi kriteria standar kompetensi yang sesuai; dan

d. memiliki prestasi kerja yang baik sesuai dengan penilaian prestasi kerja.

Paragraf 6
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 36

(1) Program pendidikan dan pelatihan pegawai dapat diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap pegawai dalam menghadapi serta menangani masalah-masalah pekerjaan.

(2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:

a. latihan dan pendidikan yang diberikan pihak BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan

b. latihan dan pendidikan yang diberikan lembaga di luar BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Pendidikan formal yang diakui di BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dibedakan dalam 2 (dua) kategori yaitu:

a. Tugas Belajar; dan

b. Tugas Belajar Mandiri.

(4) Pegawai yang mengikuti pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah lulus harus menjalani ikatan dinas pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang paling kurang 2 (dua) kali masa pendidikan ditambah satu tahun (2N + 1).

(5) Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan pelatihan informal dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi ataupun lokakarya diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mempresentasikan hasil pengetahuan/keterampilan yang diperoleh pada bagian terkait dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

Paragraf 7
Tata Tertib dan Disiplin

Pasal 37

(1) Penegakan tata tertib dan disiplin pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dilakukan untuk terciptanya suasana kerja yang aman, tertib dan teratur.

(2) Setiap pegawai pada BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mentaati peraturan dan menghindari hal-hal yang bertentangan dengan peraturan untuk mempertahankan suasana kerja yang baik.

Paragraf 8
Sanksi

Pasal 38

Pegawai yang melanggar tata tertib dan disiplin dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Keuangan BLUD

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 39

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:

a. jasa layanan ;

b. hibah;

c. hasil kerjasama dengan pihak lain;

d. APBD; dan

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 40

(1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

(2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

(3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukan yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

(4) Hasil kerja sama dengan pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.

(5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

(6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e, meliputi:

a. jasa giro;

b. pendapatan bunga;

c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

d. komisi potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;

e. investasi; dan

f. pengembangan usaha.

Pasal 41

(1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.

(2) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD, Kecuali yang termasuk kategori retribusi Daerah dicatatkan pada kelompok Retribusi Daerah dicatatkan pada kelompok Retribusi Daerah sesuai dengan Jenis dan Objeknya

(3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Paragraf 2
Belanja

Pasal42

(1) Belanja BLUD terdiri atas:

a. belanja operasi; dan

b. belanja modal.

(2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meneakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.

(3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

(4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.

(5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset lainnya.

Paragraf 3
Pembiayaan

Pasal 43

(1) Pembiayaan BLUD terdiri atas:
a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi:
a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
b. divestasi; dan
c. penerimaan utang/pinjaman.

(4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
a. investasi; dan
b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 44

(1) Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

(2) Fleksibilitas Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.

(3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.

(4) Fleksibiltas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku untuk BLUD bertahap.

(5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran BLUD mengajukan usulan tembahan anggaran dari APBD kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

Pasal 45

(1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.

(2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

(3) Besaran persentase sebagaiman dimaksud pada ayat (2), ditetapkandalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.

(4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 46

Tata kelola keuangan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang lebih lanjut diatur dalam Dokumen Pola Tata Kelola.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Limbah

Pasal47

(1) Kegiatan pelayanan pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menghasilkan limbah yang termasuk ke dalam kriteria limbah bahan berbahaya dan beracun.

(2) Limbah kegiatan pelayanan dikelola secara mandiri oleh UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

(3) Pengelolaan limbah pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang melalui proses pemilahan dan pewadahan, pencatatan, penyimpanan sementara pengangkutan dan pemusnaham limbah pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Kedelapan
Sistematika Pola Tata Kelola

Pasal48

Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

a. BAB I : Pendahuluan
   1. Latar Belakang;
   2. Pengertian Pola Tata Kelola;
   3. Prinsip-Prinsip Dasar tata Kelola;
   4. Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola;

5. Ruang Lingkup Tata Kelola
6. Dasar Hukum; dan
7. Perubahan Tata Kelola.

b. BAB II : Kelembagaan
1. Tugas Pokok dan Fungsi;
2. Struktur Organisasi Sebelum BLUD;
3. Uraian Tugas Organisasi Sebelum BLUD;
4. Struktur Organisasi BLUD;
5. Uraian Tugas Fungsi dan Tanggung Jawab Pengelola BLUD; dan
6. Hubungan Kerja dan Kewenangan.

c. BAB III : Prosedur Kerja
1. Pelayanan bagian tata usaha; dan
2. Pelayanan Seksi teknis sertifikasi.

d. BAB IV : Pengelompokan Fungsi yang Logis

e. BAB V : Pengelolaan Sumber Daya Manusia
1. Kebijakan Umum; dan
2. Pengelolaan SDM.

f. BAB VI : Pola Tata Kelola Keuangan

Pasal49

Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III
RENCANA STRATEGIS

Pasal 50

(1) Renstra BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Lingkungan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Renstra Dinas.

(3) BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyusun RBA berpedoman pada Renstra.

(4) RBA pada ayat (3) disusun berdasarkan:
a. anggaran berbasis kinerja;
b. standar satuan harga; dan
c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 51

(1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. BAB I : Pendahuluan
   1. Latar Belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan
   4. Sistematika Penulisan

b. BAB II: Rencana Pengembangan Layanan
   1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
   2. Sumber Daya BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
   3. Kinerja Pelayanan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Tahun 2024-2028;
   4. Kelompok Sasaran Layanan

c. BAB III : Strategi dan Arah Kebijakan;
   1. Visi;
   2. Misi;
   3. Strategi Pelayanan
   4. Arah Kebijakan.

d. BAB IV : Rencana Program dan Kebijakan
   1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   2. Target Kinerja Layanan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Tahun 2024-2028.

e. BAB V : Rencana Keuangan

f. BAB VI : Penutup

(2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
SPM

Pasal 52

(1) BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dasar berdasarkan SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) Pelayanan dasar pada SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pelayanan Pengambilan Contoh;
   b. pelayanan Pengujian;

c. pelayanan Kalibrasi;
d. pelayanan Sertifikasi Produk; dan
e. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi.

(3) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan dasar sesuai SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 53

(1) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang melaksanakan evaluasi terhadap- pencapaian SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang secara berkelanjutan.

(2) Evaluasi pencapaian SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

(1) Pemimpin BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyusun Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang setiap tahun.

(2) Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun berkenaan/berjalan.

Pasal 55

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. Dasar Hukum;
b. Persyaratan;
c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
d. Waktu Penyelesaian;
e. Biaya/Tarif;
f. Produk Layanan;
g. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya;
h. Kompetensi Pelaksana;
i. Pengawas Internal;
j. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
k. Jumlah Pelaksana;
l. Jaminan Pelayanan;
m. Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan; dan
n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Pasal 56

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

(1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah provinsi

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

(3) Dalam rangka pembinaan untuk menjaga kesinambungan implementasi kebijakan BLUD di daerah, pemerintah daerah wajib melaporkan kinerja keuangan dan non keuangan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 April 20224

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

SF HARIYANTO

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 April 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

INDRA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Pj. KEPALA BIRO HUKUM,

IVAN DHARMADI, SH. MH.
Pembina (IV/a)
NIP. 19840326 200903 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2024 NOMOR 14

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

POLA TATA KELOLA

a. BAB I : Pendahuluan

1. Latar Belakang;

Salah satu agenda reformasi keuangan negara adalah diterapkannya anggaran berbasis kinerja. Dengan basis kinerja ini, arah penggunaan dana pemerintah menjadi lebih jelas. Perubahan sistem ini penting mengingat kebutuhan dana yang makin tinggi tetapi sumber daya pemerintah terbatas.

Ketentuan tentang penganggaran tersebut dituangkan dalam Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 menyatakan instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan tetap mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

Prinsip-prinsip pokok yang tertuang dalam kedua undang-undang tersebut menjadi dasar instansi pemerintah untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum. Sebagai penjabaran dari undang-undang tersebut, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dalam PP Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, Menteri Dalam Negeri menetapkan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dimana dalam peraturan tersebut diatur suatu pola baru dalam pengelolaan keuangan daerah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait.

Dalam Peraturan menteri dalam negeri tersebut di atas, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah sistim yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Sejalan dengan semangat yang diminta oleh UU dan PP di atas, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau yang membawahi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang (PSMB) berinisiatif menjadikan UPT PSMB sebagai sebuah BLUD.

Secara substansi UPT PSMB dapat menerapkan BLUD karena pelayanan yang diberikan berhubungan dengan penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum yaitu pengujian mutu, pelayanan kalibrasi dan sertifikasi produk. Dengan menjadi BLUD, UPT PSMB dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya. Praktik bisnis yang sehat adalah proses penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidahkaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Diharapkan dengan menerapkan BLUD, UPT PSMB dapat lebih leluasa menentukan keputusan-keputusan strategis dengan memperhatikan dan menjalankan praktik-praktik bisnis yang sehat, dikelola secara profesional sehingga mampu meningkatkan kinerja dan bersaing dan/atau mandiri dengan tetap sinergi dengan programprogram yang ditetapkan pemerintah daerah dan pusat. Untuk dapat menerapkan BLUD, disamping persyaratan subtansi dan teknis juga harus memenuhi persyaratan administrasi.

Persyaratan Administrasi yang harus dipenuhi oleh UPT PSMB sesuai dengan pasal 36 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 adalah dapat menyajikan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan Kinerja
2. Pola Tata Kelola
3. Rencana Strategis
4. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan
5. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah

Buku ini akan menguraikan Pola Tata Kelola yang merupakan peraturan internal UPT PSMB yang

menetapkan organisasi dan tata laksana BLUD.

2. Pengertian Pola Tata Kelola;

Tata Kelola adalah suatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas UPT PSMB guna mewujudkan nilai pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder's value) dalam jangka panjang, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika. Pedoman Tata Kelola UPT PSMB merupakan kumpulan aturan bagi proses pengurusan dan pengawasan UPT PSMB dan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan, khususnya bagi Pemilik, Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola, yang dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh antar stakeholder UPT PSMB.

3. Prinsip-Prinsip Dasar tata Kelola;

Prinsip-prinsip Tata Kelola dalam pengelolaan UPT PSMB adalah Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Indepedency*), dan Kewajaran (*Fairness*) yang lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Transparansi (*Transparancy*)

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai UPTPSMB.

UPT PSMB akan menyediakan informasi yang cukup, akurat, dan tepat waktu pada seluruh *stakeholders*, sehingga pihak-pihak yang mempunyai keterkaitan dengan UPT PSMB (Kreditur, pemasok, investor, konsumen dan *stakeholders* dan lainnya) mengetahui yang mungkin terjadi dan keuntungan yang dapat diperoleh dalam melakukan transaksi dengan UPT PSMB, sekaligus ikut serta dalam mekanisme pengawasan terhadap jalannya UPT PSMB.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban organ sehingga pengelolaan UPT PSMB terlaksana secara efektif. Akuntabilitas mencerminkan aplikasi mekanisme sistem internal checks and balance yang mencakup praktik-praktik yang sehat. Pejabat pengelola bertanggungjawab dalam kegiatan operasional sehari-hari dan dewan pengawas mewakili pemilih dalam pelaksanaan pengawasan atas jalannya UPT PSMB.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan UPT PSMB terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. UPT PSMB memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk didalamnya pemeliharaan lingkungan hidup, pemenuhan hak-hak

klien, keselamatan dan kesehatan kerja, dan penghindaran dari praktik bisnis yang tidak sehat. UPT PSMB tidak hanya bertanggungjawab terhadap mereka yang berhubungan secara langsung dengan UPT PSMB, tetapi juga pihak-pihak yang tidak berhubungan secara langsung dengan UPT PSMB.

4. Kemandirian (*Independency*)

Yaitu suatu keadaan dimana UPT PSMB dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, Pejabat Pengelola dalam menjalankan tugas-tugas kepengurusan UPT PSMB dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan peran pengawasan atas jalannya UPT PSMB bebas dari tekanan ataupun interpensi dari pihak luar, termasuk pemerintah sebagai regulator.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak stakeholders, yang mencakup masyarakat sekitar tempat usaha UPT PSMB, pegawai, pelangggan, pemasok, kreditur dan stakeholders lainnya, dilindungi dan diberikan perangkat yang layak untuk menuntut jika terjadi pelanggaran terhadap hak mereka. Pelaksanaan prinsip-prinsip tersebut tercermin dalam struktur dan proses Tata Kelola sebagaimana yang tertuang dalam bab-bab selanjutnya.

4. Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola;

Tujuan penerapan Tata Kelola pada UPT PSMB adalah :

1. Memaksimalkan kinerja pelayanan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar UPT PSMB memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun internasional.

2. Mendorong pengelolaan UPT PSMB secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan kemandirian.

3. Mendorong agar pengelola UPT PSMB dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhanterhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial terhadap stakeholde UPT PSMB.

4. Meningkatkan kontribusi UPT PSMB dalam memberikan pelayanan pengujian, kalibrasi, sertifikasi produk dan pelayanan pendidikan ditingkat daerah dan nasional, keberhasilan BLUD pada umumnya dan UPT PSMB pada khususnya dalam menerapkan Tata Kelola yang baik bukan pada tersedianya piranti-piranti dari Tata

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

10.Peraturan Menteri Perindustrian Nornor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan;

11.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

12.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

13.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

14.Peraturan Gubernur Riau Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau;

15.Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

7. Perubahan Tata Kelola.

Pola Tata Kelola UPT PSMB ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola UPT PSMB sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ UPT PSMB serta perubahan lingkungan.

b. BAB II : Kelembagaan

UPT PSMB dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Gubernur Provinsi Riau melalui Kepala Dinas ESDM Provinsi Riau yang bertugas untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau. Gubernur sebagai Penanggung jawab kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum, Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau merupakan Pembina Teknis BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasehat kepada pejabat pengelola, serta memberi saran dan masukan kepada Gubernur menyangkut pengelolaan dan pengurusan UPT PSMB oleh pejabat pengelola dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Sebagai Pembina Keuangan berkewajiban memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan kepengurusan BLUD yang berkaitan dengan keuangan dan memonitor tindak lanjut

hasil evaluasi penilaian dan penilaian kinerja.

1. Tugas Pokok dan Fungsi;

   Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau, UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.

   Untuk melaksanakan tugas, UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang (PSMB) menyelenggarakan fungsi :

   a. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

   b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

   c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pada Subbagian Tata Usaha Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

   d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi Sebelum BLUD;

   Struktur organisasi UPT PSMB Provinsi Riau sebelum Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 dan dijabarkan secara rinci dalam Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau, dengan Susunan Organisasi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri atas:

   1. Kepala UPT;
   2. Subbagian Tata Usaha;
   3. Seksi Seksi Jaminan Mutu;
   4. Seksi Teknis Sertifikasi;
   5. Kelompok Jabatan Fungsional.

SUSUNAN ORGANISASI UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 44 TAHUN 2020



Gambar 2.1. Struktur Organisasi UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020

3. Uraian Tugas Organisasi Sebelum BLUD;

1) Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi

Untuk melaksanakan tugas Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

b. Penyelenggaraan peiaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

c. Penyelenggaraan penyusunan dan program kegiatan pada seksi atau subbag di UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan peraturan dan kebijakan mutu yang ditetapkan;

d. Penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk;

e. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;

f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;

c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;

d. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;

e. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penatausahaan dan pelayanan masyarakat;

f. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;

g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;

h. Melaksanakan penyusunan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. Melaksanakan administrasi bagi penerima manfaat;

j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kepala Seksi Jaminan Mutu

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Jaminan Mutu;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Mutu;

c. Merumuskan kebutuhan prasarana dan sarana seperti peralatan dan perlengkapannya;

d. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan ruang lingkup akreditasi pengujian mutu, kalibrasi, dan sertifikasi produk sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang dimiliki;

e. Mengkoordinasikan kegiatan audit internal dan audit eksternal sertatindak lanjut perbaikan yang dilakukan dalam rangka akreditasi pengujian mutu, kalibrasi, dan sertifikasi produk sesuai dengan persyaratan kompetensi dan peraturan perundangan yang berlaku;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan assesmen

memperoleh dan mempertahan pengujian mutu, kalibrasi, dan sertifikasi produk serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan eksternal untuk pemeliharaan dan peningkatan koripetensi personil pengujian mutu, kalibrasi, dan sertifikasi produk;

g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Jaminan Mutu;

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Kepala Seksi Teknis

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Teknis Sertifikasi;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Teknis Sertifikasi;

c. Merumuskan kebutuhan prasarana dan sarana seperti peralatan dan perlengkapan pada Seksi Teknis Sertifikasi:

d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk:

e. Melakukan verifikasi permohonan pengujian, kalibrasi, sertifikasi produk dan lembaran kerja hasil uji dan data hasil kalibrasi;

f. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan audit kecukupan dan lapangan sertifikasi produk;

g. Melakukan pemantaltan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Teknis Sertifikasi;

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi BLUD;

Pada dasarnya struktur organisasi UPT PSMB setelah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) tidak berubah banyak. Struktur organisasi tersebut hanya menambahkan unsur Dewan Pengawas selaku pengawas dari operasional UPT PSMB, sedangkan struktur organisasi internal UPT PSMB yang lama akan disesuaikan dengan PPK BLUD, yang hanya menambah uraian tugas untuk pelaksanaan penerapan PPK BLUD.

Untuk penyesuaian terhadap ketentuan dalam PPK BLUD, maka unsur Pejabat Pengelola BLUD mengikuti tugas dan fungsi sebagaimana ketentuan PPK BLUD, sehingga struktur organisasi UPT PSMB setelah menerapkan PPK BLUD adalah sebagai berikut :

i. Gubernur

Gubernur adalah organ yang mewakili Pemerintah Provinsi Riau selaku pemilik UPT PSMB.

ii. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ UPT PSMB yang bertugas melakukan fungsi pembinaan dan fungsi pengawasan serta memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam menjalankan kegiatan pengelolaan UPT PSMB.

iii. Pejabat Pengelola

Pejabat Pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab atas pengelolaan UPT PSMB untuk kepentingan dan tujuan UPT PSMB serta mewakili UPT PSMB baik di dalam maupun di luar pengadilan. Untuk menyesuaikan dengan struktur organisasi yang lama maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap fungsi dan kewenangan yang ada menjadi tugas, fungsi dan kewenangan yang melekat sebagaimana yang tercantum dalam PPK BLUD.

Sehingga Pejabat Pengelola UPT PSMB merupakan Pimpinan UPT PSMB yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional UPT PSMB, terdiri atas:

(1) Pemimpin

Sebagai Pemimpin BLUD tetap dipegang Kepala UPT PSMB

(2) Pejabat Keuangan

Untuk Pejabat Keuangan dipegang oleh Kepala Subbag Tata Usaha

(3) Pejabat Teknis

Untuk Pejabat Teknis dipegang oleh Kepala Seksi Teknis Sertifikasi

(4) Kelompok Jabatan Fungsional

Masih mempunyai kedudukan, fungsi dan tugas sebelum penerapan PPK BLUD yang terdiri atas : Penguji Mutu Barang, Analis Kimia, Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan, dan Satuan Pengawasan Internal.

5. Uraian Tugas Fungsi dan Tanggung Jawab Pengelola BLUD; dan

i. Gubernur

Selaku pemilik mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

a. Melakukan pembinaan kepada UPT PSMB dengan memberikan kuasa kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

b. Menjaga tujuan pendirian UPT PSMB tetap

terlaksana dan memberikan manfaat yang semaksimal mungkin bagi negara dan daerah untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan rakyat.

c. Membentuk dan mengangkat dewan pengawas UPT PSMB.

d. Menggangkat dan memberhentikan pejabat pengelola dan pejabat struktural.

e. Menetapkan atau mencabut status PPK-BLUD pada UPT PSMB.

Rincian tugas dan kewenangan selanjutnya dapat dilihat dalam Struktur Tata Kelola.

ii. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai tugas antara lain :

a. Memberikan pendapat dan saran kepada gubernur setiap timbul masalah, mengenai rencana bisnis (RSB) dan anggaran (RBA) yang diusulkan oleh pejabat pengelola.

b. Mengikuti perkembangan BLUD, memberikan pendapat dan saran kepada gubernur mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan BLUD.

c. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLUD dalam melaksanakan pengurusan BLUD.

d. Melaporkan kepada Gubernur tentang kinerja BLUD.

Rincian tugas dan kewenangan selanjutnya dapat dilihat dalam Bab VI tentang Struktur Tata Kelola.

iii. Pejabat Pengelola

(1) Pemimpin

Mempunyai tugas antara lain :

a) Memimpin dan mengurus UPT PSMB sesuai dengan tujuan UPT PSMB yang telah di tetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;

b) Memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan UPT PSMB;

c) Mewakili UPT PSMB di dalam dan di luar pengadilan;

d) Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola UPT PSMB sebagaimana yang telah digariskan;

e) Memperhatikan pengelolaan UPT PSMB dengan berwawasan lingkungan;

f) Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) UPT PSMB;

Rincian tugas dan kewenangan selanjutnya dapat dilihat dalam Struktur Tata Kelola.

(2) Pejabat Keuangan

Tugas Pejabat Keuangan antara lain :

a) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;

b) Menyiapkan Daftar Pelaksanaan Anggaran UPT PSMB;

c) Melakukan pengelolaan Pendapatan dan biaya;

d) Menyelenggarakan pengelolaan kas;

e) Melakukan pengelolaan utang piutang;

f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

g) Menyelenggarakan sistem infomasi manajemen keuangan;

h) Menyelenggarakan akutansi dan penyusunan laporan keuangan;

(3) Pejabat Teknis

Tugas Pejabat Teknis antara lain :

a) Menyusun rencana pelayanan pelayanan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk dengan mempertimbangkan rekomendasi dari tenaga yang ada di UPT PSMB;

b) Melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);

c) Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi produk;

d) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional pelayanan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi produk.

6. Hubungan Kerja dan Kewenangan.

Setiap bagian UPT PSMB pada struktur organisasi harus memiliki komitmen, aturan main, serta praktek penyelenggaraan pelayanan secara sehat dan beretika guna mewujudkan nilai UPT PSMB dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders serta berlandaskan pada peraturan perundangan yang berlaku dan nilai-nilai etika. Gubernur sebagai Penanggung jawab kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum, melakukan pembinaan kepada UPT PSMB dengan memberikan kuasa kepada sekretaris daerah Provinsi Riau melalui Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau.

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau merupakan Pembina Teknis BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasehat kepada pejabat

pengelola, serta memberi saran dan masukan kepada Gubernur menyangkut pengelolaan dan pengurusan UPT PSMB dalam melaksanakan kepengurusan BLUD yang berkaitan urusan pemerintahan dan memonitor tindak lanjut hasil evaluasi penilaian dan penilaian kinerja. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Pembina Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah dan melakukan pemantauan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan BLUD. Pemimpin BLUD bertanggung jawab atas pengelolaan UPT PSMB. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Gubernur/Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau dan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD sesuai bidang tanggung jawab masingmasing. Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan aparat yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan dan keuangan.

c. BAB III : Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan setiap proses pengelolaan material dan pelayanan telah didokumentasikan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan acuan bagi seluruh staf UPT Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau dalam melaksana kan pekerjaan. Acuan pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian penting dalam pengelolaan Laboratorium dan diharapkan merupakan suatu standar baku dalam proses bisnis Laboratorium sehingga pelayanan kepada seluruh pengguna dapat mencapai standar yang diinginkan.

SOP UPT Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan manajemen maupun pelayanan pengujian sampel telah ditetapkan oleh kepala UPT Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

SOP ini telah didokumentasikan, disosialisasikan dan diimplementasikan disetiap unit kerja. Dengan adanya SOP ini diharapkan pelaksanaan atau proses kinerja dan layanan pada setiap unit kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan standar mutu. Dengan prosedur kerja ini pula dapat dijadikan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kinerja dan setiap proses kinerja.

SOP yang telah ditetapkan secara ringkas uraiannya sebagai berikut:

1. Pelayanan Manajemen; dan

Prosedur Pelayanan Manajemen ini terdiri dari:

1) Prosedur pelayanan umum dan kepegawaian

adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibukukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan petugas yang berperan dalam kegiatan tersebut. Sebagai suatu aturan, reg ulasi dan kebijakan yang secara terus menerus menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai.

2) Prosedur Pelayanan Keuangan

a. Prosedur penatausahaan dan akuntansi pendapatan BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

b. Prosedur penatausahaan keuangan dan akuntansi belanja BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

1. Jasa Pelayanan
2. APBD
3. Lain pendapatan yang sah

3) Prosedur perencanaan meliputi :

a. Perencanaan SDM
b. Perencanaan Peralatan
c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Lainnnya
d. Perencanaan diklat

4) Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Laboratorium

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan tindakan pemeliharaan atau perbaikan terhadap sarana dan prasarana Laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan atau berdasarkan laporan dari user, baik dilakukan sendiri atau oleh pihak lain dan pembuatan Laporan penyelesaian pekerjaan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana.

5) Prosedur Pengadaan barang dan jasa

Prosedur pengadaan barang dan jasa mengarahkan tata cara pengadaan barang dan jasa, baik barang habis pakai maupun barang yang bersifat aset tetap tata cara penyimpanan serta penyaluran / pemakaian barang.

2. Pelayanan Pengujian

1. Pelayanan Pengambilan Contoh Produk

Prosedur Pelayanan Pengambilan Contoh Produk menguraikan langkah - langkah pelayanan kepada pelaku usaha dan masyarakat mulai dari pengisian form permohonan untuk pendaftaran, melakukan kaji ulang

permohonan, memberikan informasibiaya, melakukan pembayaran sesuai konrak, penerbitan surat tugas, pengambilan contoh, berita acara pengambilan contoh dan pengantaran contoh ke laboratorium.

Standar Pelayanan pengambilan contoh produk yang ada di UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau terdiri atas :

1) Standar Pelayanan Pendaftaran

Sebagai panduan bagi petugas laboratorium untuk memulai kegiatan pendaftaran dengan mengisi form permohonan sesuai Standar Operasional Prosedurnya (SOP) Nomor: PSMB-RIAU/PENDAFTARAN/01/01

2) Standar Pelayanan Pembayaran

Untuk memberikan tata laksana yang tepat pada pengambilan contoh produk, retribusi pelayanan diterima pembayaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor : PSMB-RIAU/PEMBAYARAN/01/02

3) Prosedur Pengambilan Contoh produk

Prosedur —prosedur dalam pengambilan contoh produk meliputi semua prosedur yang digunakan dalam melakukan pengambilan contoh produk tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Nomor : PSMB-RIAU/PENGAMBILAN CONTOH/01/03

4) Standar Prosedur Penyampaian Hasil

Hasil Pelayanan Pengambilan Contoh Produk adalah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif yang menunjukan bahwa persyaratan telah terpenuhi. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim teknis, administrasi dan penanggung jawab hingga sampai ke tangan pelanggan.

5) Kode etik dalam melaksanakan tugas pengambilan contoh produk mengutamakan kedisiplinan, kejujuran serta profesional kerja dengan menerapkan prinsip sebagai berikut :

1. Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya dan memegang semua rahasia hasil pengujian;

2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan berusaha bekerja secara efektif dan efisien

2. Pelayanan Pengujian Bahan atau Produk

Pelayanan Pengujian Bahan atau Produk menguraikan langkah - langkah pelayanan kepada pelaku usaha dan masyarakat mulai dari pengisian form permohonan untuk pendaftaran, melakukan kaji ulang permohonan, memberikan informasibiaya, melakukan pembayaran sesuai kontrak, penyerahan contoh, pelaksanaan

pengujian, penerbitan Laporan Hasil Uji dan penyerahan Laporan Hasil Uji.

Standar Pelayanan pengujian bahan atau produk yang ada di UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau terdiri atas:

1) Standar Pelayanan Pendaftaran

Sebagai panduan bagi petugas laboratorium untuk memulai kegiatan pendaftaran dengan mengisi form permohonan sesuai Standar Operasional Prosedurnya (SOP) Nomor: PSMB-RIAU/PENDAFTARAN/01/01

2) Standar Pelayanan Pembayaran

Untuk memberikan tata laksana yang tepat pada pengujian bahan atau produk, penerimaan sampel dan retribusi pelayanan diterima pembayaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor :PSMB-RIAU/PELAYANAN/01/02

3) Prosedur Pengujian Bahan atau produk

Prosedur-prosedur dalam pengujian bahan atau produk produk meliputi semua prosedur yang digunakan dalam melakukan pengujian bahan atau produk tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Nomor : PSMB-RIAU/PEGUJIAN BAHAN/01/03

Standar Pengujian Bahan atau Produk :

•Pengujian Standard Indonesia Rubber (SIR) berdasarkan SNI 1903:2017

•Pengujian Plastik Pembungkus Bandela berdasarkan ISO

•Pengujian Karet Konvensional (Ribbed Smoke Sheet) berdasarkan SNI 060001:1987

•Pengujian Bokar berdasarkan SNI 062047:2002

•Pengujian Pupuk NPK Padat berdasarkan 2883:2012

•Pengujian Pupuk Fosfat Alam untuk Pertanian (Rock Phosphate) berdasarkan SNI 3776:2005

•Pengujian Pupuk Kalium Klorida (KCl) berdasarkan SNI 02 2805:2005

•Pengujian Pupuk Urea berdasarkan SNI 02 2801:1998

•Pengujian Pupuk Triple Super Phosphate (TSP) berdasarkan SNI 02 0086:2005

•Pengujian Pupuk Ammonium Sulfat (ZA) berdasarkan SNI 02 1760:2005

•Pengujian Pupuk Super Phosphate (sp-36) berdasarkan SNI 02 3769:2005

•Pengujian Pupuk Dolomit berdasarkan SNI 02 2804:2005

•Pengujian Pupuk Kiseret berdasarkan SNI 02

2807:1992

•Pengujian Pupuk Cair Hasil Sampling Asam Amino (HASPRAMIN) berdasarkan SNI 02 4958.2:2015

•Pengujian Pupuk Kalium Sulfat berdasarkan SNI 02 2809.2:2014

•Pengujian Pupuk Borat berdasarkan SNI 02-4959-1999

•Pengujian Pupuk Organik berdasarkan SNI 02 7763:2018

•Pengujian Belerang berdasarkan SNI 02 3769:2005

•Pengujian Abu Janjang berdasarkan AOAC Bagian pupuk

•Pengujian Biodiesel berdasarkan SNI 7182:2015

•Pengujian Biji Kopi berdasarkan SNI 012907:2008

•Pengujian Biji Pinang berdasarkan SNI 013450: 1994

•Pengujian Lempung / Tanah Liat / Abu Layang berdasarkan AOAC

•Pengujian Inti Kelapa Sawit berdasarkan SNI 010002:1987

•Pengujian Air Limbah SNI 06 6989.26 2005

•Pengujian Air Permukaaan SNI 06 6989.26 2005

•Pengujian Air Hygiene Sanitasi SNI 06 6989.26 2005

•Pengujian Air Minum / Air Minum dalam Kemasan berdasarkan SNI 3553:2015

•Pengujian Gula Kristal Putih berdasarkan SNI 3140.3 2010

•Pengujian Minyak Kelapa Mentah berdasarkan SNI 01 2902 2011

•Pengujian Minyak Kelapa Sawit Mentah (CPO) berdasarkan SNI 01 2901 2006

•Pengujian Tepung Terigu Sebagai Bahan Makanan berdasarkan SNI 3751:2018

•Pengujian Abon berdasarkan SNI 3707:2021

•Pengujian Bakso berdasarkan SNI 7266:2014, 38818:2014

•Pengujian Beras berdasarkan SNI 6128:2020

•Pengujian Dodol Sirsak berdasarkan SNI 01 4297:1996

•Pengujian Es Krim berdasarkan SNI 3713:2018

•Pengujian Garam berdasarkan SNI 3556:2016

•Pengujian Gula Kristal Rafinasi berdasarkan SNI 3140.2:2018

•Pengujian Gula Palma berdasarkan SNI 3743:2021

•Pengujian Kakao Bubuk berdasarkan SNI 2323:2008

•Pengujian Kerupuk Udang berdasarkan SNI 2714.2:2009 Bagian ke-3

•Pengujian Kerupuk Ikan berdasarkan SNI 8272:2018

•Pengujian Keripik Jamur Kancing berdasarkan SNI 4303:2006

•Pengujian Keripik Nenas berdasarkan SNI 01 4304:1996

•Pengujian Kerupuk Beras berdasarkan SNI 4307:1996

•Pengujian Kerupuk Kulit berdasarkan SNI 01 4303:1996

•Pengujian Keripik Kentang berdasarkan SNI 4031:2018

•Pengujian Lempok Durian berdasarkan SNI 4313:1996

•Pengujian Madu berdasarkan SNI 8664:2018

•Pengujian Minyak Goreng Sawit berdasarkan SNI 7709:2019

•Pengujian Tepung Sagu berdasarkan SNI 3729:2008

•Pengujian Minyak Goreng berdasarkan SNI 3741:2013

•Pengujian Rendang Sapi berdasarkan SNI 7474:2009

•Pengujian Tepung Singkong berdasarkan SNI 3451:2011

•Pengujian Bakso Ikan berdasarkan SNI 7266.2:2009

•Pengujian Tepung Pisang berdasarkan SNI 3891:1995

•Pengujian Minuman Squash berdasarkan SNI 2984:2019

•Pengujian Kecap Keledai berdasarkan SNI 3543.2:2013

4) Standar Prosedur Penyampaian Hasil Pengujian Bahan atau Produk

Hasil Pengujian bahan atau produk adalah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif yang menunjukan bahwa persyaratan telah terpenuhi. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim teknis, administrasi dan penanggung jawab hingga sampai ke tangan pelanggan.

5) Kode etik dalam melaksanakan tugas pengujian bahan atau produk mengutamakan kedisiplinan, kejujuran serta profesional kerja dengan menerapkan prinsip sebagai berikut :

1. Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya dan memegang semua rahasia hasil pengujian;

2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan berusaha bekerja secara efektif dan efisien

3. Pelayanan Kalibrasi

Pelayanan Kalibrasi menguraikan langkah - langkah pelayanan kepada pelaku usaha dan masyarakat mulai dari form permohonan yang diantar langsung atau melaui surat, melakukan kaji ulang permohonan, melakukan pembayaran sesuai kontrak, penugasan petugas kalibrasi (alat diantar ke laboratorium atau petugas turun kelapangan), Pengecekan kondisi, pelaksanaan kalibrasi, pengolahan data dan penerbitan sertifikat hasil uji.

Standar Pelayanan Kalibrasi yang ada di UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau terdiri atas :

1) Standar Pelayanan Pendaftaran

Sebagai panduan bagi petugas laboratorium untuk memulai kegiatan pendaftaran dengan mengisi form permohonan sesuai Standar Operasional Prosedurnya (SOP) Nomor: PSMB-RIAU/PELAYANAN/01/01

2) Standar Pelayanan Pembayaran

Untuk memberikan tata laksana yang tepat pada permintaan pengujian, penerimaan sampel dan retribusi pelayanan diterima pembayaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor : PSMB-RIAU /PEMBAYARAN/01 /02

3) Prosedur Kalibrasi

Prosedur-prosedur dalam Kalibrasi meliputi semua prosedur yang digunakan dalam melakukan Kalibrasi tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Nomor : PSMB-RIAU /KALIBRASI/01 /03

Kalibrasi dengan parameter sebagai berikut :

•Kalibrasi Oven berdasarkan KAN Pd 02.04:2019

•Kalibrasi Furnace berdasarkan KAN Pd 02.04.

•Kalibrasi Waterbath berdasarkan ASTM E 715-16

•Kalibrasi Thermometer berdasarkan ASTM E 77-14

•Kalibrasi Inkubator berdasarkan ASTM E 1292-16

•Kalibrasi Thermohygrometer berdasarkan KAN Pd 02.04.

•Kalibrasi Autoclave berdasarkan KAN Pd 02.04.

•Kalibrasi Anak Timbangan berdasarkan OIML R-111 2014

•Kalibrasi Neraca Analitik berdasarkan CSIRO 2010

•Kalibrasi Mistar berdasarkan ASTM.

•Kalibrasi Jangka Sorong berdasarkan ASTM.

•Kalibrasi Thickness berdasarkan ASTM.

•Kalibrasi Micrometer berdasarkan ASTM.

•Kalibrasi Pressure Gauge berdasarkan BS EN 837-1 98

•Kalibrasi Gelas Ukur berdasarkan ASTM DE 542-01

•Kalibrasi Labu Ukur berdasarkan ASTM DE 542-01

•Kalibrasi Pipet Ukur berdasarkan ASTM DE 542-01

•Kalibrasi Piknometer berdasarkan ASTM DE 542-01.

4) Standar Prosedur Penyampaian Hasil Kalibrasi

Hasil Kalibrasi adalah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif yang menunjukan bahwa persyaratan telah terpenuhi. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim teknis, administrasi dan penanggung jawab hingga sampai ke tangan pelanggan.

5) Kode etik dalam melaksanakan tugas Kalibrasi mengutamakan kedisiplinan, kejujuran serta profesional kerja dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya dan memegang semua rahasia hasil pengujian;

2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan berusaha bekerja secara efektif dan efisien

4. Sertifikasi Produk SNI

Pelayanan Sertifikasi Produk SNI menguraikan langkah - langkah pelayanan kepada pelaku usaha dan masyarakat dengan mengisi form permohonan, melakukan kaji ulang permohonan, melakukan pembayaran sesuai kontrak, audit kecukupan, evaluasi lapangan dengan memenuhi tindakan perbaikan, pengambilan contoh untuk dilakukan pengujian, rapat panitia tinjauan untuk pengambilan keputusan, penerbitan sertifikat dan Pengawasan/survailen.

Standar Pelayanan Sertifikasi produk SNI yang ada di UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau terdiri atas :

1) Standar Pelayanan Pendaftaran

Sebagai panduan bagi petugas laboratorium untuk memulai kegiatan pendaftaran dengan mengisi form permohonan sesuai Standar Operasional Prosedurnya (SOP) Nomor : PSMB-RIAU/PENDAFTARAN/01/01

2) Standar Pelayanan Pembayaran

Untuk memberikan tata laksana yang tepat pada permintaan pengujian, penerimaan sampel dan retribusi pelayanan diterima pembayaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor : PSMB-RIAU/PEMBAYARAN/01/02

3) Prosedur Sertifikasi Produk SNI

Prosedur - prosedur dalam sertifikasi produk SNI meliputi semua prosedur yang digunakan dalam melakukan sertifikasi produk yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Nomor : PSMB-RIAU/SERTIFIKASI PRODUK/01/03

4) Standar Prosedur Penyampaian Hasil

Hasil Sertifikasi Produk SNI adalah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif yang menunjukan bahwa persyaratan telah terpenuhi. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim teknis, administrasi dan penanggung jawab hingga sampai ke tangan pelanggan.

5) Kode etik dalam melaksanakan tugas sertifikasi produk SNI mengutamakan kedisiplinan, kejujuran serta profesional kerja dengan menerapkan prinsip sebagai berikut :

1. Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya dan memegang semua rahasia hasil pengujian;

2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan berusaha bekerja secara efektif dan efisien

5. Bimbingan Teknis dan Konsultasi

Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi menguraikan langkah - langkah pelayanan kepada pelaku usaha dan masyarakat dengan mengisi form permohonan, melakukan kaji ulang permohonan, rencana kegiatan dan biaya, pembayaran sesuai kontrak, pelaksanaan, surat keterangan bimtek atau laporan konsultasi.

Standar Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi yang ada di UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau terdiri atas :

1) Standar Pelayanan Pendaftaran

Sebagai panduan bagi petugas laboratorium untuk memulai kegiatan pendaftaran dengan mengisi form permohonan sesuai Standar Operasional Prosedurnya (SOP) Nomor: PSMB-RIAU/PENDAFTARAN/01/01

2) Standar Pelayanan Pembayaran

Untuk memberikan tata laksana yang tepat pada permintaan pelayanan bimbingan teknis dan konsultasi, retribusi pelayanan diterima pembayaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor : PSMB-RIAU /PEMABYARAN /01/02

3) Prosedur Bimbingan Teknis dan Konsultasi

Prosedur —prosedur dalam bimbingan teknis dan konsultasi meliputi semua prosedur yang digunakan

dalam melakukan bimbingan teknis dan konsultasi tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Nomor : PSMB-RIAU/BIMBINGAN TEKNIS/0/03

4) Standar Prosedur Penyampaian Hasil

Hasil bimbingan teknis dan konsultasi adalah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif berupa surat keterangan dan laporan konsultasi yang menunjukan bahwa kegiatan bimbingan konsultasi telah dipenuhi. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim teknis, administrasi dan penanggungjawab hingga sampai ke tangan pelanggan.

5) Kode etik dalam melaksanakan tugas bmbingan dan konsultasi mengutamakan kedisiplinan, kejujuran serta profesional kerja dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya dan memegang semua rahasia hasil pengujian

2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan berusaha bekerja secara efektif dan efisien

d. BAB IV : Pengelompokan Fungsi yang Logis

Pengelompokan fungsi menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan pengujian laboratorium dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendaiian intern dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.

Dari uraian struktur organisasi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau beserta uraian tugasnya, dapat disimpulkan bahwa organisasi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi yang logis sebagai berikut:

1) Telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Kepala UPT, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Kepala Seksi Teknis Sertifikasi.

2) Telah dilakukan pemisahan antara fungsi pelayanan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Jaminan Mutu dan Kepala Seksi Teknis Sertifikasi dengan fungsi pendukung yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

3) Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing -masing fungsi dalam organisasi tersebut di atas.

Sistem pengendaiian intern telah cukup memadai hal ini antara lain tercermin dari adanya kebijakan dan prosedur yang membantu setiap unit organisasi dalam UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau untuk melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan pengendalian telah dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi, kegiatan pengendalian tersebut

termasuk serangkaian kegiatan seperti pembagian kewenangan, otorisasi, verifikasi rekonsiliasi, peniiaian terhadap prestasi kerja, pembagian tugas, serta pengamanan terhadap aset organisasi.

Selanjutnya dapat dijelaskan bahwa fungsi – fungsi di UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau sebagai berikut.

1. Fungsi Pelayanan

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan adalah upaya pelayanan baik terhadap Pelayanan Pengambilan Contoh, Pelayanan Pengujian Bahan atau Produk, Pelayanan Kalibrasi, Pelayanan Sertifikasi dan Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi yang meliputi :

1. Pelayanan Pengambilan Contoh Produk
2. Pelayanan Pengujian Bahan atau Produk

- Pelayanan Pengujian Standard Indonesia Rubber (SIR)
- Pelayanan Pengujian Plastik Pembungkus Bandela
- Pelayanan Pengujian Karet Konvensional (Ribbed Smoke Sheet)
- Pelayanan Pengujian Bokar
- Pelayanan Pengujian Pupuk NPK Padat
- Pelayanan Pengujian Pupuk Fosfat Alam untuk Pertanian (Rock Phosphate)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Klorida (KCl)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Urea
- Pelayanan Pengujian Pupuk Triple Super Phosphate (TSP)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Ammonium Sulfat (ZA)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Super Phosphate (sp-36)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Dolomit
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kiseret
- Pelayanan Pengujian Pupuk Cair Hasil Sampling Asam Amino (HASPIRAM)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Sulfat
- Pelayanan Pengujian Pupuk Borat
- Pelayanan Pengujian Pupuk Organik
- Pelayanan Pengujian Belerang
- Pelayanan Pengujian Abu Janjang
- Pelayanan Pengujian Biodiesel
- Pelayanan Pengujian Biji Kopi
- Pelayanan Pengujian Biji Pinang
- Pelayanan Pengujian Lempung / Tanah Liat / Abu

Layang

- Pelayanan Pengujian Inti Kelapa Sawit
- Pelayanan Pengujian Air Limbah
- Pelayanan Pengujian Air Permukaaan
- Pelayanan Pengujian Air Hygiene Sanitasi
- Pelayanan Pengujian Air Minum / Air Minum dalam Kemasan
- Pelayanan Pengujian Gula Kristal Putih
- Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Mentah
- Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Sawit Mentah (CPO)
- Pelayanan Pengujian Tepung Terigu Sebagai Bahan Makanan
- Pelayanan Pengujian Abon
- Pelayanan Pengujian Bakso
- Pelayanan Pengujian Beras
- Pelayanan Pengujian Dodol Sirsak
- Pelayanan Pengujian Es Krim
- Pelayanan Pengujian Garam
- Pelayanan Pengujian Gula Kristal Rafinasi
- Pelayanan Pengujian Gula Palma
- Pelayanan Pengujian Kakao Bubuk
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Udang
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Ikan
- Pelayanan Pengujian Keripik Jamur Kancing
- Pelayanan Pengujian Keripik Nenas
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Beras
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Kulit
- Pelayanan Pengujian Keripik Kentang
- Pelayanan Pengujian Lempok Durian
- Pelayanan Pengujian Madu
- Pelayanan Pengujian Minyak Goreng Sawit
- Pelayanan Pengujian Tepung Sagu
- Pelayanan Pengujian Minyak Goreng
- Pelayanan Pengujian Rendang Sapi
- Pelayanan Pengujian Tepung Singkong
- Pelayanan Pengujian Bakso Ikan
- Pelayanan Pengujian Tepung Pisang
- Pelayanan Pengujian Minuman Squash
- Pelayanan Pengujian Kecap Keledai

3. Pelayanan Kalibrasi

- Pelayanan Kalibrasi Oven
- Pelayanan Kalibrasi FurnacE
- Pelayanan Kalibrasi Waterbath
- Pelayanan Kalibrasi Thermometer
- Pelayanan Kalibrasi Thermohygrometer
- Pelayanan Kalibrasi Autoclave
- Pelayanan Kalibrasi Anak Timbangan
- Pelayanan Kalibrasi Neraca Analitik
- Pelayanan Kalibrasi Mistar
- Pelayanan Kalibrasi Jangka Sorong
- Pelayanan Kalibrasi Thickness
- Pelayanan Kalibrasi Micrometer
- Pelayanan Kalibrasi Pressure Gauge
- Pelayanan Kalibrasi Gelas Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Labu Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Pipet Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Piknometer

4. Pelayanan Sertifikasi

- Pelayanan Sertifikasi Produk Minyak Kelapa Sawit (CPO)
- Pelayanan Sertifikasi Produk Minyak Goreng Sawit
- Pelayanan Sertifikasi Produk Air Minum dalam Kemasan
- Pelayanan Sertifikasi Produk Air Demineral
- Pelayanan Sertifikasi Produk Madu
- Pelayanan Sertifikasi Produk Garam Konsumsi Beriodium
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk NPK Padat
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Kalium Klorida
- Pelayanan Sertifikasi ProdukFosfat Alam untuk Pertanian
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Urea
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Amonium Sulfat
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Tripel Superfosfat
- Pelayanan Sertifikasi Produk SP-36
- Pelayanan Sertifikasi Produk Karet Alam

5. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi

- Bimbingan Teknis dan Konsultasi Pengujian

• Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kalibrasi

• Bimbingan Teknis dan Konsultasi Sistem Manajemen Mutu

2. Fungsi Pendukung

Sebagai fungsi pendukung untuk menunjang fungsi pelayanan dalam rangka efektifitas adalah sebagai berikut :

1. Ruangan Pelayanan yang nyaman

2. Fungsi Pelayanan Administrasi meliputi,

- Administrasi keuangan dan aset
- Administrasi umum dan kepegawaian
- Administrasi perencanaan dan monitoring serta evaluasi

e. BAB V : Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Sumber daya manusia perlu dikelola secara cermat mulai dari saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

1. Kebijakan Umum; dan

Proses pengelolaan SDM secara keseluruhan didasarkan pada perlakuan yang adil, terbuka dan bebas dari nepotisme. UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau dapat melakukan rekrutmen, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia sejalan dengan kebutuhan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

Perencanaan sumber daya manusia didasarkan pada tugas pokok dan fungsi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau dalam rangka menunjang tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

2. Pengelolaan SDM.

Pengelolaan SDM UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau mencakup kegiatan, Pengadaan SDM, Persyaratan, Pengangkatan, penempatan, Batas Usia, Masa Kerja, Hak dan Kewajiban,

Sistem reward and punishment penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reWard and punishment dan pemutusan hubungan kerja dalam pengelolaan SDM, yaitu :

A. Pengadaan Sumber Daya Manusia

1) Sub Bagian Tata Usaha dengan bidang-bidang yang terkait melakukan pereneanaan sumber daya manusia berdasarkan analisa beban kerja dengan mengacu kepada rencana strategis dan perkembangan organisasi dengan menjunjung prinsip profesionalisme.

2) Dalam pereneanaan Sumber Daya Manusia memperhatikan hasil analisis beban kerja, anggaran dan kemampuan organisasi maupun pegawai.

3) Prosedur pengadaan pegawai dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000.

B. Persyaratan Sumber Daya Manusia

Persyaratan SDM dalam pengelolaan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau merupakan pegawai yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum, operasional, dalam pemberian layanan serta menyelenggarakan kegiat an untuk mendukung kinerja UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

Persyaratan yang harus dimiliki adalah kompetensi yang sesuai dengan formasi untuk meningkatkan Kualitas UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Keeil dan Menengah Provinsi Riau, maka diperlukan kompetensi yang kompeten. Syarat kompetensi untuk :

1. Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Keeil dan Menengah Provinsi Riau selaku pemimpin BLUD

a) Memahami Renstra Bisnis BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian;

b) Memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan unit kerja;

e) Memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan laboratorium pengujian sesuai standar

SNI ISO/IEC 17025 2017;

d) Memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik (human relations) dengan para stakeholders dan mitra kerjasama usaha

e) Memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium;

f) Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan laboratorim yang ditetapkan pimpinan;

g) Bersedia dicalonkan dan mencalonkan diri menjadi Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau secara tertulis.

h) Memiliki visi, misi, dan program yangjelas dan dapat diterapkan.

i) Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan Sarjana (S1).

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Keuangan

Standar kompetensi (kualifikasi) yang dibutuhkan untuk dapat menjadi Kepala Tata Usaha/Pejabat Keuangan di UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

a) Memahami Renstra Bisnis BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian

b) Berijazah serendah – rendahnya Sarjana (S-1) Bidang Administrasi (Ekonomi/Manajemen)

c) Berstatus PNS aktif pada saat diangkat menjadi Kepala Sub Bagian Tata Usaha

d) Memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran, manajemen keuangan dan manajemen SDM

e) Memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akutansi dan sistem informasi

f) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan laboratorium sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar dan berkelanjutan

g) Memiliki sikap perilaku yang ramah dan baik hati dalam pelayanan laboratorium

h) Cakap menyusun kebijakan strategis laboratorium dalam meningkatkan pelayanan pengujian kepada pelaku usaha dan masyarakat

i) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Seksi Teknis Jaminan Mutu dan Kepala Seksi Teknis Sertifikasi

Standar kompetensi (kualifikasi) yang dibutuhkan untuk dapat menjadi Kepala Seksi Pejabat Teknis di UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

a) Memahami Renstra Bisnis BLUD UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau sebagai dasar peningkatan kinerja layanan pengujian

b) Memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan laboratorium pengujian sesuai standar SNI ISO/IEC: 17025/2017

c) Memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang pengujian parameter uji

d) Berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S-1) Bidang Teknik

e) Berstatus PNS aktif pada saat diangkat menjadi Kepala Seksi

f) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengujian laboratorium dengan seksama

g) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Laboratorium sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar dan berkelanjutan

h) Cakap menyusun kebijakan strategis Laboratorium dalam meningkatkan pelayanan pengujian masyarakat

i) Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan diantaranya meliputi:

- Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan laboratorium
- Penciptaan suasana Laboratorium yang asri, aman, dan ilmiah
- Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

4. Jabatan Fungsional Tertentu

Standar kompetensi (kualifikasi) yang dibutuhkan untuk dapat menjadi Pejabat Fungsional Laboratorium berdasarkan Peraturan menteri PAN Nomor 8 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Angka Kredit sebagai berikut :

a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

b) Sehat jasmani dan Rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen

c) Berijazah SMK Kimia Industri/Kimia Analis, D3/S1 Kimia/Teknik Kimia, Teknik Elektro

d) Berstatus PNS aktif

e) Marnpu membantu Kepala UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang dalam rangka mengelola Laboratorium untuk memberikan pelayanan pengujian kepada masyarakat; meliputi bidang Pengambilan Contoh Produk, Pengujian Bahan dan Produk, Pelayanan Kalibrasi, Sertifikasi dan Bimbingan Tekknis dan Konsultasi

f)Memberikan masukan kepada Kepala UPT Pengujian dan sertifikasi Mutu Barang untuk menyusun standar pelayanan dan memantau melaksanakannya

g) Mampu melakukan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi dan mengembangkan program pendidikan dan latihan

h) Mempunyai sertifikat profesi penguji mutu barang

5. Tenaga Kerja Kontrak

Tenaga Kerja Kontrak yang dipekerjakan pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Provinsi Riau diangkat berdasarkan SK Kepala Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

C. Pengangkatan

1. Jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

2. Formasi pegawai ditetapkan oleh Gubernur untuk setiap tahun anggaran atas usul Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang setelah mendapat pertimbangan Kepala Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau. Pengadaan pegawai dilakukan untuk mengisi formasi tersebut.

D. Penempatan

Penempatan pegawai dilakukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan formasi dan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan yang dibutuhkan pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Provinsi Riau.

E. Masa Kerja dan Batas Usia

Batas Usia untuk Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2020 tentang Petunjuk teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Batas Usia Pensiun untuk PNS adalah umur 58 tahun untuk pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli

pratama, dan pejabat fungsional keterampilan. Usia 60 tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya serta 65 tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama. Masa kerja dari PNS ditentukan dari usia pengangkatan CPNS sampai batas usia Pensiun.

F. Hak dan Kewajiban

1. Hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil antara lain :

a. Hak:

- Mendapatkan gaji dan upah
- Mendapatkan hak cuti
- Mendapatkan santunan kematian
- Mendapatkan kesejahteraan
- Mendapatkan jaminan kesehatan

b. Kewajiban yang harus dipenuhi :

- Mengucapkan sumpah dan janji PNS
- Mengucapkan sumpah dan janji Jabatan
- Setia dan Taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang RI Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah
- Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS
- Mengutamakan Kepentingan negara diatas kepentingan sendiri dan golongan
- Memegang rahasia jabatan yang menurut sifat atau menurut perintah harus dirahasiakan
- Bekerja dengan jujur tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara
- Melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang membahayakan atau merugikan negara, atau pemerintah terutama keamanan, keuangan dan materil.

2. Setiap Pegawai Kontrak mempunyai hak dan kewajiban antara lain :

a. Hak:

- Upah
- Dapat melakukan perjalanan dinas dalam/keluar daerah sesuai kebutuhan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau dan peraturan perundang- undangan
- Mendapatkan cuti sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

b. Kewajiban :

- Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;

- Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;

- Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat negara dan Pemerintah;

- Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;

- Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian dan tanggungjawab;

- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan negara;

- Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau;

- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;

- Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

c. Larangan :

- Menyalahgunakan wewenang;

- Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan / atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang - barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;

- Tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan

- Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

G. *Sistem Reward and Punishment*

Pembinaan pegawai diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau Provinsi Riau dalam rangka menunjang

tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pembinaan pegawai dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan atau berjasa terhadap UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau atau yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa, jujur dan taat terhadap tugas kewajibannya dapat diberikan penghargaan.

Kepala UPT UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau Riau memberikan hukuman disiplin secara berjenjang atas segala pelanggaran disiplin. Mekanisme pemberian hukuman diatur dalam pasal 9 s/d pasal 14 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 serta peraturan/ Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau saat ini belum bisa memberikan jasa pelayanan kepada seluruh staf karena pada Perda Nomor 19 Tahun 2018 tidak diatur mengenai jasa pelayanan sehingga jasa pelayanan tidak bisa dibayarkan.

UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau menerapkan sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kesejahteraan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

H. Pemberhentian

Penetapan keputusan pemberhentian PNS dan atau pemberian pensiun PNS paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan berlaku sejak akhir bulan PNS yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun.

Adapun regulasi dari pengelolaan sumber daya manusia merujuk kepada peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2019 tentang kriteria penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pelaksanaan seleksi calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pemutusan masa pelaksanaan kontrak selesai apabila :

a. Tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan;

b. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan secara akumulasi selama 1 (satu) bulan;

c. Tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan bagi yang mengalami kecelakaan kerja;

d. Terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;

e. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Negara;

f. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan negara;

g. Meminum minuman keras yang memabukkan, perjudian, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau;

h. Melakukan perbuatan asusila, menjadi istri atau suami kedua dari perkawinan yang tidak sah secara Negara di dalam maupun di luar Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau;

i. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan didalam maupun diluar lingkungan kerja;

j. Membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;

k. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;

l. Membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;

m. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;

n. Menerima gratifikasi;

o. Melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme.

f. BAB VI : Pola Tata Kelola Keuangan

6.1. STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

a. pendapatan BLUD;

b. belanja BLUD; dan

c. pembiayaan BLUD.

6.1.1. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD bersumber dari:

a. jasa layanan;

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa

layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

b. hibah

Pendapatan BLUD yan.g bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana rercantum dalam naskah perjanjian hibah.

c. hasil kerja sama dengan pihak lain;

Hasil kerja sama derrgae pihak lain dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.

d. APBD; dan

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d berupa pendapatan yang herasal dari DPA APBD.

e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, meliputi:

1) jasa giro;

2) pendapatan bunga;

3) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

4) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/ atau jasa oleh BLUD;

5) investasi; dan

6) pengembangan usaha.

Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam huruf e lain lain pendapatan BLUD ayat (6) dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Unit usaha sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat. Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

6.1.2. Belanja BLUD

Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam

struktur anggaran huruf b terdiri atas:

a. belanja operasi;

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

b. belanja modal.

Belanja modal mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

6.1.3. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD terdiri atas:

a. penerimaan pembiayaan;

Penerimaan Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Penerimaan pembiayaan meliputi:

1) sisa lebih perhitungari anggaran tahun anggaran sebelumnya;

2) divestasi; dan

3) penerimaan utang/pinjaman.

b. pengeluaran pembiayaan.

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

1) investasi;

2) pembayaran pokok utang/pinjaman.

6.2. Perencana dan Penganggaran

Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan BLUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) mengacu pada Renstra. RBA disusun berdasarkan:

a. anggaran berbasis kinerja;

Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian ouput dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

b. standar satuan harga;

Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah. Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga maka BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

Rencana Bisnis Anggaran meliputi:

a. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;

Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;

Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.

c. perkiraan harga;

Perkiraan harga merupakan estimasi harga jual produk barang dan/ataujasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat rnargin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.

d. Besaran persentase ambang batas;

Besaran persentase ambang batas merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

e. Perkiraan maju atau forward estimate.

Perkiraan maju merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Rencana Bisnis Anggaran menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu. Rencana Bisnis Anggaran yang dibuat disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD. Belanja BLUD yang terdiri atas belanja operasional dan belanja modal yang sumber dananya

berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah serta sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja.

Belanja operasional dan belanja modal BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan. Pembiayaan BLUD yang terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud diatas, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD dan rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

RBA sebagaimana dimaksud diatas diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA. RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud diatas disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud diatas kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud diatas kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

6.3. Pelaksanaan Anggaran

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD. DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/ atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas datam DPA, dan memperhitungkan:

a. jumlah kas yang tersedia;

b. proyeksipendapatan;dan

c. proyeksi pengeluaran.

Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD dilakukan dengan melampirkan RBA.

DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pimpinan.

Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:

a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;

b. kinerja keuangan; dan

c. manfaat bagi masyarakat.

Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD. Laporan tersebut dibuat dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab seperti tersebut diatas, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan tersebut, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya berasal dari pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;

b. pemungutan pendapatan atau tagihan;

c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;

d. pembayaran;

e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek: dan

f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

a. pendapatan dan belanja;

b. penerimaan dan pengeluaran;

c. utang dan piutang;

d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan

e. ekuitas.

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana tersebut diatas, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

6.4. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas sebagaimana dimaksud diatas, merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari jasa pelayana, hibah, hasil kerjasama pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan hibah tidak terikat. Ambang batas RBA yang dimaksud diatas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud diatas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas. Besaran presentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:

a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan

b. kecenderungan/tren seiisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis iahun anggaran berjalan.

Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud diatas dicantumkan dalam RBA dan DPA. Pencantuman ambang batas berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas. Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud diatas merupakan kehutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungiawabkan. Ambang batas digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana yang dimaksud diatas diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

6.5. Piutang Dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi admirristrasi penagihan. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud diatas diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud diatas, berupa utang/ pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud diatas merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/ atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud diatas merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/ pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan. Utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud diatas menjadi tanggung jawab BLUD. Mekanisme pengajuan utang/ pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud diatas yang telah jatuh tempo. Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana, dimaksud diatas merupakan utang/pinlaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud diatas hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran utang/pinjamanjangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.6. Investasi, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Dan Defisit Anggaran

6.6.1. Investasi

BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud berupa investasi jangka pendek.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi:

a) deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan

b) surat berharga negara jangka pendek.

Adapun karakteristik investasi jangka pendek meliputi:

a) dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan;

b) ditujukan untuk manajemen kas; dan

c) instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

6.6.2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada I (satu) periode anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD. Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas. Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus

melalui mekanisme APBD. Pemanfataan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

Adapun kriteria kondisi mendesak mencakup:

a) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;

b) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

6.6.3. Defisit Anggaran

Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

6.7. Penyelesaian Kerugian

Setiap kerugian daerah pada BLUD tindakan melawan hukum atau yang disebabkan oleh kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah.

6.8. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungiawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas :

a. laporan realisasi anggaran;

b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;

c. neraca;

d. laporan operasional;

e. laporan arus kas;

f. laporan perubahan ekuitas; dan

g. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan BLUD diatas disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi. BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi

pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan. Laporan keuangan tahunan tersebut disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah. Laporan keuangan kemudian diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.asil reviu merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pj. GUBERNUR RIAU.

ttd.

SF HARIYANTO

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

RENSTRA

a. BAB I : Pendahuluan

1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen 3 (tiga) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Umumnya.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan salah satu persyaratan administratif bagi Unit Kerja perangkat daerah yang akan menerapkan PPK BLUD. Renstra UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang kemudian disebut sebagai Renstra UPT PSMB Tahun 2024-2026 ini disusun mengacu pada peraturan Permendagri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dengan disusunnya Renstra ini diharapkan UPT PSMB dapat merencanakan penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan pengambilan contoh, pengujian, kalibrasi,

evaluasi, verifikasi, dan sertifikasi produk yang bermutu dan berkesinambungan dalam rangka mendukung terwujudnya Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Riau.

2. Landasan Hukum

Renstra UPT PSMB adalah bagian dari Perencanaan Pembangunan Nasional dan Perencanaan Pembangunan Provinsi Riau, dengan demikian landasan Renstra adalah sama dengan landasan Pembangunan Nasional maupun Pembangunan Daerah. Landasan hukum Renstra UPT PSMB Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

4. Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);

6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7);.

7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026 adalah Renstra BLUD UPT PSMB

tahun 2024-2026 disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan mengg unakan teknik analisis bisnis.

Tujuan penyusunan Renstra BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026 adalah:

1. Merumuskan tujuan dan sasaran pelayanan BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026;

2. Merumuskan strategi dan arah kebijakan, guna mencapai target kinerja Program Prioritas, yang menjadi Tugas dan Fungsi BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026;

3. Merumuskan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif tahun 2024-2026; dan

4. Merumuskan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026.

4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra BLUD UPT PSMB tahun 2024-2026, secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan

Memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, dan sistematika.

2. BAB II Rencana Pengembangan Layanan

Rencana pengembangan adalah rencana yang ingin dikembangkan oleh BLUD untuk memberikan layanan yang bermutu, sesuai kebutuhan masyarakat, dan mendukung pencapaian tujuan BLUD UPT PSMB Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau dan Pemerintah Daerah serta Program Prioritas Nasional.

3. BAB III Strategi dan Arah Kebijakan

Strategis dan Arah Kebijakan adalah suatu upaya-upaya strategis serta dukungan kebijakan BLUD UPT PSMB Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau untuk mencapai tujuan dari BLUD guna mendukung pencapai tujuan dinas dan daerah agar layanan publik dan bisnis BLUD sehat, terarah, efisien dan efektif.

4. BAB IV Rencana Program dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan adalah jabaran tentang program dan kegiatan yang dijalankan dan pengembangan selama periode 3 tahun yang disertai Tujuan Kegiatan, Indikator dan target selama

periode 3 (tiga) tahun.

5. BAB V Rencana Keuangan

Rencana Keuangan adalah gambaran Proyeksi keuangan 3 (tiga) tahunan yang memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 3 (tiga) tahun.

6. BAB VI Penutup.

b. BAB II : Rencana Pengembangan Layanan

1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi BLUD UPT Laboratorium Pengujian

UPT PSMB menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau, UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.

Struktur organisasi UPT PSMB Provinsi Riau sebelum Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 dan dijabarkan secara rinci dalam Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau, dengan Susunan Organisasi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri atas:

1. Kepala UPT;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Seksi Seksi Jaminan Mutu;
4. Seksi Teknis Sertifikasi;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020

Untuk melaksanakan tugas, UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang (PSMB) menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pada Subbagian Tata Usaha Seksi Jaminan Mutu, dan Seksi Teknis Sertifikasi;

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

2. Sumber Daya BLUD UPT Laboratorium Pengujian

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi UPT PSMB didukung sumber daya sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia

Untuk mendukung tugas dan fungsi UPT PSMB didukung personil sebagai berikut :

Tabel 2.1. Ketersediaan SDM di UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Sesuai Jenis Pendidikan Terakhir Tahun 2023

No	JENIS SDM	KONDISI TAHUN 2023			TOTAL
		ASN	HONOR	SUBKONTRAKTOR	
A	**PEJABATSTRUKTURAL**				
1	Kepala	1	0	0	1
2	Kepala Seksi	2	0	0	2
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	0	0	1
B	**TENAGA TEKNIS**				
4	Petugas Pengambil Contoh	2	0	1	3
5	Analis	0	2	0	2
6	Penguji Mutu Barang	12	0	0	12
7	Auditor	4	0	4	8
C	**TENAGA ADMINISTRASI**				
8	Pengadministrasi Mutu	1	1	0	2
9	Pengadministrasi Pengujian	1	1	0	2
10	*Customer Service*	0	1	0	1
D	**Lain lain**				
11	Petugas Kebersihan	0	4	0	4
12	Petugas Keamanan	0	4	0	4
	JUMLAH	**24**	**13**	**5**	**42**

Petugas kebersihan dan keamanan adalah outsource, bukan termasuk THL (lelang)

2. Asset/modal

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT PSMB didukung Asset/modal berupa tanah, bangunan, peralatan dan mesin, dll sebagai berikut :

Tabel 2.2. Daftar Peralatan Laboratorium Penguji UPT PSMB

No	Nama Peralatan	Jumlah Unit
1	Mooney Viscometer	1
2	Blending Mill	1
3	Oven	9
4	Muffle Furnace	4
5	Plastimeter	1
6	Sonicator	1
7	Melting Point	1
8	Neraca Analitik	5
9	Top Loading	4
10	COD Reactor	2
11	Incubator	5
12	Hot dryer/Hot plate	9
13	Viscometer	1
14	Waterbath	5

15	Autoclave	4
16	Stomacher	1
17	Laminar Flow	1
18	pH meter	2
19	Turbidimeter	1
20	Sieving Shaker	1
21	Electric Bunsen	4
22	Refractometer	1
23	Microscope	1
24	Pure Lab Water	1
25	Spectrophotometer UV Vis	2
26	Atomic Absorbance Spectrophotometer Graphite Furnace	1
27	Gas Chromatography - Mass Spectrophotometer	1
28	Falling Number	1
29	Lovibond Tintometer	2
30	Destilasi Semi Otomatis	1
31	Centrifuge	1
32	Conductivty meter	1
33	Thickness Gauge	1

Tabel 2.3. Daftar Peralatan Laboratorium Kalibrasi UPT PSMB

No	Nama Peralatan	Jumlah Unit
1	Mass Comparator	3
2	Anak Timbangan Kelas E1	25
3	Anak Timbangan Kelas E2	18
4	Anak Timbangan Kelas F1	50
5	Anak Timbangan Kelas F2	5
6	Test Gauge	3
7	Mobile Corder Thermocouple	1
8	Waterbath	2
9	Oilbath	1
10	Digital RTD Thermometer	1
11	Digital Thermohydro	2
12	Data Loger	1
13	Gauge Block Kelas 0	30
14	Gauge Block Kelas 1	30
15	Kaliper	1
16	Barometer	1

3. Kinerja Pelayanan BLUD UPT Laboratorium Pengujian 2024-2028

   UPT PSMB telah memiliki 3 (tiga) Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) yang terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional yaitu :

Tabel 2.3 LPK UPT PSMB yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional

NO	Jenis LPK	Standar	No. LPK	Masa Akreditasi
1	Laboratorium Pengujian	SNI ISO/IEC 17025:2017	LP-031-IDN	31 Agustus 2020 s/d 16 Feb 2025
2	Laboratorium Kalibrasi	SNI ISO/IEC 17025:2017	LP-387-IDN	01 Agustus 2022 s/d 31 Juli 2027
3	Lembaga Sertifikasi Produk	SNI ISO/IEC 17065:20`2	LSPR-039-IDN	06 Desember 2021 s/d 25 Juli 2026

UPT PSMB memiliki empat jenis laboratorium uji yaitu Laboratorium Aneka Komoditi, Laboratorium Makanan dan Minuman, Laboratorium Standar Indonesia Rubber dan Laboratorium Mikrobiologi dengan ruang lingkup akreditasi sebagai berikut Air Minum, Air bersih, Air Mineral / Air Demineral, Daging, Telur dan Susu serta Hasil Olahannya, Minyak Kelapa Mentah, Minyak Kelapa Sawit Mentah (Crude Palm Oil), Tepung Terigu sebagai bahan makanan, Gula Kristal Putih, Makanan (Bakso, Bubur Ayam, Nugget, Brownies, Kue Kering),Madu, Biji Kakao, Pupuk NPK Padat Pupuk Kalium Klorida (KCl) Pupuk Fosfat Alam untuk Pertanian, Limbah Cair dan Karet Alam Spesifikasi Teknis (SIR). Selain itu Laboratorium Uji UPT PSMB juga mampu melakukan pengujian Karet Konvensional, Bokar, Lateks, Beras, Minyak Goreng, Kecap Biodiesel, sabun, dan berbagai produk lainnya

Laboratorium Kalibrasi UPT PSMB mampu memberikan pelayanan kalibrasi timbangan, anak timbangan, thermometer gelas, thermometer digital, oven, waterbath, inkubator, chiller, lemari pendingin, thermohygrometer, pressure gauge, alat alat gelas laboratorium, dan kaliper. Lembaga Sertifikasi Produk UPT telah ditunjuk oleh Kementerian Perindustrian dan Kementerian Perdagangan sebagai LPK dalam rangka penerapan kebijakan SNI Wajib dengan ruang lingkup Pupuk NPK Padat, Pupuk Kalium Klorida, Pupuk Fosfat untuk Pertanian dan SIR. Selain itu Lembaga Sertifikasi Produk UPT PSMB juga terakreditasi untuk sertifikasi SNI komoditi madu, CPO, minyak goreng sawit dan air mineral.

Cakupan Pelayanan Laboratorium selama 5 tahun dapat dilihat dari jumlah Laporan Hasil Uji, Sertifikat Kalibrasi dan Sertifikat Penggunaan Tanda SNI yang dihasilkan UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai Tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.4. Kinerja Pelayanan di UPT. PSMB Tahun 2019-2023

Jenis Pelayanan	Jumlah Sertifikat					Total
	2019	2020	2021	2022	2023	
Sertifikasi	39	17	56	30	37	179
Pengujian	613	494	521	617	474	2719
Kalibrasi	416	762	841	865	1055	3939
TOTAL SERTIFIKAT	1068	1273	1418	1512	1566	6837

Berdasarkan data dalam tabel di atas, terlihat terjadinya kenaikan layanan pada layanan kalibrasi karena UPT. PSMB adalah satu satunya laboratorium kalibrasi milik pemerintah daerah di provinsi Riau. Untuk jenis pelayanan Pengujian terjadi penurunan disebabkan waktu pelayanan tidak sesuai dengan standar karena keterbatasan bahan kimia, peralatan dan personil. Selainnya itu adanya laboratorium pengujian swasta yang ada di Pekanbaru menjadi alternatif lain bagi pelanggan untuk menggunakan jasa pengujian tersebut.

Untuk mengetahui tingkat kepuasaan pelayanan kepada pelanggan maka setiap tahun UPT. PSMB Provinsi Riau melakukan kegiatan survey kepuasan pelanggan. Hasil pengukuran rata-rata kepuasan pelanggan dapat dilihat dalam Tabel 2.5 berikut:

Tabel 2.5. Indeks Kepuasan Pelanggan di UPT PSMB Tahun 2022-2023

Tahun Pelayanan	Indeks Kepuasan Pelanggan	Standar
2022	85%	≥ 80%
2023	87%	≥ 80%

4. Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok Sasaran Layanan UPT PSMB adalah sebagai berikut :

1. Pelaku Usaha (Pabrik, Importir, UMKM, Distributor dan Bumdes)
2. Masyarakat
3. Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan,

Pejabat Penyelidik Pegawai Negeri Sipil (PPPNS))

4. Instansi Pemerintah Pusat/Daerah

5. Lembaga Perlindungan Konsumen Pemerintah/Non Pemerintah

6. Institusi Pendidikan dan Mahasiswa

c. BAB III : Strategi Dan Arah Kebijakan

1. Visi

Visi Layanan BLUD UPT PSMB adalah Terwujudnya Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) yang Handal dan Terpercaya yang diakui secara nasional maupun internasional guna mendukung peningkatan daya saing produk dan jasa.

Sebuah LPK dikatakan handal dan terpercaya jika hasil pengujian/kalibrasi dan sertifikasi dari kegiatan LPK tersebut dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan keabsahannya sehingga meningkatkan kepercayaan pelanggan. Visi Layanan BLUD mendukung misi Gubernur "Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu)" dan misi Gubernur *"Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dan pelayanan public yang prima berbasis teknologi informasi"*

2. Misi

Misi Layanan BLUD UPT PSMB adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu layanan sesuai SNI ISO/IEC 17025 : 2017 untuk laboratorium uji/kalibrasi dan SNI ISO/IEC 17065: 2012 untuk lembaga sertifikasi produk

2. Meningkatkan pelayanan pengujian, kalibrasi, sertifikasi yang berbasis kompetensi dan profesional untuk mencapai kepuasan pelanggan

3. Mendukung perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan

4. Mendukung pengembangan daya saing produk Industri Kecil dan Menengah

3. Srategi Pelayanan

Berdasarkan capaian kinerja pada Bab II, Strategi pelayanan UPT PSMB adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan SNI ISO/IEC 17025 : 2017 untuk laboratorium uji/kalibrasi dan SNI ISO/IEC 17065: 2012 untuk lembaga sertifikasi produk

2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung untuk memenuhi persyaratan ISO

3. Meningkatkan kompetensi SDM UPT. PSMB

4. Menerapkan Sistem Penjaminan dan

Pengendalian Mutu dalam melaksanakan pelayanan

5. Menambah jumlah dan jenis peralatan yang mendukung pengujian/kalibrasi

6. Meningkatkan kompetensi SDM dengan pelatihan dan magang sesuai kebutuhan

7. Menerapkan Sistem Penjaminan dan Pengendalian Mutu dalam melaksanakan pelayanan

8. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dan pelaku usaha

9. Meningkatkan kemampuan ruang lingkup akreditasi layanan untuk mendapat penunjukkan dari regulator

10. Meningkatkan jumlah sampel untuk verifikasi mutu produk potensi daerah

11. Memberikan bimbingan kepada pelaku usaha tentang penerapan standar dan peduli mutu

4. Arah Kebijakan

Arah Kebijkan terkait dengan tugas dan fungsi serta urusan pemerintahan daerah pada UPT PSMB adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan laboratorium berbasis SNI ISO/IEC 17025:2017 dan sertifikasi berbasis SNI ISO/IEC 17065:2012

2. Penyediaan anggaran

3. Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM

4. Memberikan pelayanan dengan integritas

5. Pengembangan sarana dan prasarana untuk peningkatan kemampuan layanan

6. Meningkatkan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia dalam rangka menjamin mutu hasil pengujian

7. Berperan aktif dalam kegiatan standardisasi dan mutu nasional/internasional

8. Membuat program kegiatan Verifikasi mutu produk

9. Membuat program bimbingan teknis untuk pelaku usaha

10. Membuat program magang sesuai kebutuhan

d. BAB IV: Rencana Program dan Kegiatan

Menguraikan rencana program, kegiatan, subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagunya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur terkait dengan nomenklatur program/ kegiatan/ subkegiatan dan pemutakhirannya).

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Program Penunjang Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Program ini dimaksudkan untuk menunjang urusan perangkat daerah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Tahun 2024-2026 sebagai berikut :

a) Kinerja Program : Menunjang urusan pemerintahan daerah melalui kinerja layanan BLUD.

b) Indikator Program : Persentase Layanan BLUD yang mendukung urusan pemerintah daerah.

2. Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Kegiatan : Meningkatnya layanan BLUD.

b) Indikator Kegiatan : Persentase Layanan yang Ditingkatkan.

3. Sub Kegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

a) Kinerja Sub Kegiatan : Tersedianya Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

b) Indikator Sub Kegiatan : Persentase Layanan dan Penunjang Layanan BLUD yang disediakan.

4. Program Standardisasi dan Perlindungan Konsumen BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

a) Kinerja Sub Kegiatan : Meningkatnya Persentase Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota.

b) Indikator Sub Kegiatan : Persentase Industri yang Mandiri dan Berdaya Saing.

5. Kegiatan Pelaksanaan Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Kegiatan : Terlaksananya Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota.

b) Indikator Kegiatan : Jumlah Sertifikat Kalibrasi, Laporan Hasil Uji, dan Sertifikasi yang Diterbitkan.

6. Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Kalibrasi BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Sub Kegiatan : Meningkatnya Layanan Kalibrasi.

b) Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Sertifikat

Kalibrasi yang Diterbitkan.

7. Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Pengujian BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Sub Kegiatan : Meningkatnya Layanan Pengujian Mutu Barang.

b) Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan/Sertifikat yang Diterbitkan.

8. Sub Kegiatan Pemantauan Mutu Produk Verifikasi Mutu Produk BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Sub Kegiatan : Meningkatnya Kesesuaian Mutu Produk Terhadap Standar/Persyaratan Teknis yang Berlaku.

b) Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Produk Potensial yang Dipantau.

9. Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Sertifikasi/Lembaga Inspeksi BLUD Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

a) Kinerja Sub Kegiatan : Meningkatnya Layanan Sertifikasi.

b) Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Sertifikat yang Diterbitkan.

2. Target Kinerja Layanan BLUD UPT Laboratorium Pengujian Tahun 2024-2028

Target kinerja Layanan BLUD UPT PSMB Tahun 2024-2028 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1. Target Kinerja Layanan BLUD UPT PSMB

KODE					NOMENKLATUR URUSAN PROVINSI	KINERJA	INDIKATOR	TARGET		
URUSAN/UNSUR	BISANG URUSAN/ BIDANG UNSUR	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				2024	2025	2026
3	31	01			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Menunjang Urusan Pemerintah Daerah Melalui Kinerja Layanan BLUD	Persentase Layanan BLUD yang mendukung urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%
3	31	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatkan Layanan BLUD	Persentase Layanan yang Ditingkatkan	100%	100%	100%
3	31	01	1.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Persentase Layanan dan Penunjang Layanan BLUD yang disediakan	100%	100%	100%
3	30	06			Program Standardisasi dan Perlindungan Konsumen	Meningkatnya Persentase Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Industri yang Mandiri dan Berdaya Saing	100%	100%	100%

3	30	06	1.02		Pelaksanaan Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sertifikat Kalibrasi, Laporan Hasil Uji, dan Sertifikasi yang Diterbitkan	1525	1632	1740
3	30	06	1.02	0004	Pengembangan Layanan Kalibrasi	Meningkatnya Layanan Kalibrasi	Jumlah Sertifikat Kalibrasi yang Diterbitkan	1000	1050	1100
3	30	06	1.02	0005	Pengembangan Layanan Pengujian	Meningkatnya Layanan Pengujian Mutu Barang	Jumlah Laporan/Sertifikat yang Diterbitkan	500	550	600
3	30	06	1.02	0006	Pemantauan Mutu Produk Verifikasi Mutu Produk	Meningkatnya Kesesuaian Mutu Produk Terhadap Standar/Persyaratan Teknis yang Berlaku	Jumlah Produk Potensial yang Dipantau	100%	100%	100%
3	30	06	1.02	0007	Pengembangan Layanan Sertifikasi/Lembaga Inspeksi	Meningkatnya Layanan Sertifikasi	Jumlah Sertifikat yang Diterbitkan	100%	100%	100%

e. BAB V : Rencana Keuangan

BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah, yang merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyusun rencana bisnis dan anggaran serta Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Siatem Akuntansi Pemerintah (SAP).

Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan. Tarif layanan dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Tarif layanan oleh pengguna layanan disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

Sumber pendapatan UPT PSMB 5 tahun terakhir berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dapat dilihat pada tabel 5.1 sebagai berikut :

Tabel 5.1. Sumber Pendapatan Layanan UPT PSMB 5 tahun terakhir (2019-2023)

Tahun	Capaian (Rp)		
	Target	Realisasi	%
2019	392,600,000	459,335,400	117,00
2020	240,000,000	448,832,000	187,01
2021	300,000,000	613,265,000	204,42
2022	350,000,000	508,262,000	145,22
2023	400,000,000	462,767,000	115,70

Sumber pendapatan keuangan UPT PSMB sebagai Badan Layanan Umum berasal dari Jasa Layanan, Hibah, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, kerjasama dan lainnya seperti tertuang pada Tabel 5.2, dengan perincian :

a. Jasa Layanan

adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang merupakan pendapatan yang berhubungan dengan jasa pelayanan

b. Hibah

Bantuan berupa barang, uang, jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Masyarakat, Badan Usaha dalam maupun luar negeri

c. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

UPT. PSMB adalah Unit Pelayanan Teknis milik Pemerintah Provinsi Riau untuk pelayanan publik dalam bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang, sehingga meskipun berbentuk BLUD tetap mendapatkan subsidi dari Pemerintah Provinsi Riau sampai ditemukan pendapatan UPT. PSMB bisa mencukupi kebutuhan layanan.

Bantuan APBD berupa; bahan kimia, pengadaan/pemeliharaan peralatan uji/kalibrasi dan pemeliharaaan serta pembangunan sarana prasarana tertentu.

d. Anggaran Pendapatan Belanja Negara

Pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain

e. Hasil Kerjasama

Berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya.

f. Lain-lainnya yang sah

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain hasil penjualan kekayaan, hasil pemanfaatn kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD; dan hasil investasi.

Tabel 5.2. Estimasi Sumber Pendapatan Layanan UPT. PSMB 3 tahun kedepan

NO	Sumber	Tahun		
		2024	2025	2026
1	Jasa Layanan	450.000.000	500.000.000	550.000.000
2	Hibah	-	-	-
3	APBD	Rp1.120.670.167	Rp1.230.000.000	Rp1.350.000.000
4	APBN	-	80.000.000	100.000.000

Gambaran Proyeksi keuangan 3 (tiga) tahunan yang memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 3 (tiga) tahun, adalah sebagai berikut :

Tabel 5.4. Gambaran Proyeksi keuangan 3 (tiga) tahunan BLUD UPT PSMB

KODE					NOMENKLATUR URUSAN PROVINSI	KINERJA	INDIKATOR	PROYEKSI KEUANGAN (Rp)		
URUSAN/UNSUR	BISANG URUSAN/ BIDANG UNSUR	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				2024	2025	2026
3	31	01			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Menunjang Urusan Pemerintah Daerah Melalui Kinerja Layanan BLUD	Persentase Layanan BLUD yang mendukung urusan pemerintah daerah	404,730,367	500,000,000	600,000,000
3	31	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatkan Layanan BLUD	Persentase Layanan yang Ditingkatkan	404,730,367	500,000,000	600,000,000
3	31	01	1.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Persentase Layanan dan Penunjang Layanan BLUD yang disediakan	404,730,367	500,000,000	600,000,000

3	30	06	1.01	0001	Program Standardisasi dan Perlindungan Konsumen	Meningkatnya Persentase Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Industri yang Mandiri dan Berdaya Saing	715,939,800	980,000,000	1,200,000,000
3	30	06	1.02		Pelaksanaan Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengujian dan Sertifikasi Mutu Produk di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sertifikat Kalibrasi, Laporan Hasil Uji, dan Sertifikasi yang Diterbitkan	715,939,800	980,000,000	1,200,000,000
3	30	06	1.02	0004	Pengembangan Layanan Kalibrasi	Meningkatnya Layanan Kalibrasi	Jumlah Sertifikat Kalibrasi yang Diterbitkan	145,852,000	250,000,000	350,000,000
3	30	06	1.02	0005	Pengembangan Layanan Pengujian	Meningkatnya Layanan Pengujian Mutu Barang	Jumlah Laporan/Sertifikat yang Diterbitkan	312,444,000	400,000,000	500,000,000
3	30	06	1.02	0006	Pemantauan Mutu Produk Verifikasi Mutu Produk	Meningkatnya Kesesuaian Mutu Produk Terhadap Standar/Persyaratan Teknis yang Berlaku	Jumlah Produk Potensial yang Dipantau	77,794,800	100,000,000	120,000,000
3	30	06	1.02	0007	Pengembangan Layanan Sertifikasi/Lembaga Inspeksi	Meningkatnya Layanan Sertifikasi	Jumlah Sertifikat yang Diterbitkan	179,849,000	230,000,000	230,000,000

f. BAB VI : Penutup

Rencana Strategis UPT PSMB menjadi komitmen kinerja yang akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran yang ada di UPT PSMB dan dijabarkan dalam bentuk Rencana Bisnis Anggaran dan Penetapan Kinerja sebagai alat komitmen kepada Kepala Daerah.

Rencana Bisnis Anggaran dan Penetapan Kinerja yang merupakan turunan dari Rencana Strategis dengan target tahunan yang harus dilaksanakan dan dicapai oleh jajaran UPT PSMB dalam pelaksanaannya harus tetap memperhatikan tujuan kepuasan pelanggan karena dengan status BLUD kita punya komitmen untuk mencapai kepuasan pelanggan demi untuk mempertahankan customer loyality.

Hasil implementasi perencanaan tersebut akan dilakukan evaluasi kinerja internal dan akan dilaporkan selain kepada Kepala Daerah juga kepada publik dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja sehingga seluruh pihak dapat mengakses akuntabilitas UPT PSMB dengan mudah.

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

SUDARIYANTO

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

SPM

a. Dasar Hukum;

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tanggal 25 Januari 2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di lingkungan instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

8. Peraturan Menteri Keuangan Nornor 109/PMK.05/2007 tentang Komite Pengawas pada Badan Layanan Umum.

9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No 981/1011/SJ tanggal 06 Februari 2019 tentang Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah.

10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

11. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

b. Jenis Pelayanan;

UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang memiliki beberapa jenis pelayanan, yaitu :

1. Pelayanan Pengambilan Contoh

2. Pelayanan Pengujian

- Pelayanan Pengujian Standard Indonesia Rubber (SIR)
- Pelayanan Pengujian Plastik Pembungkus Bandela
- Pelayanan Pengujian Karet Konvensional (Ribbed Smoke Sheet)
- Pelayanan Pengujian Bokar
- Pelayanan Pengujian Pupuk NPK Padat
- Pelayanan Pengujian Pupuk Fosfat Alam untuk Pertanian (Rock Phosphate)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Klorida (KCl)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Urea
- Pelayanan Pengujian Pupuk Triple Super Phosphate (TSP)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Ammonium Sulfat (ZA)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Super Phosphate (sp-36)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Dolomit
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kiseret
- Pelayanan Pengujian Pupuk Cair Hasil Sampling Asam Amino (HASPIRAM)
- Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Sulfat
- Pelayanan Pengujian Pupuk Borat

- Pelayanan Pengujian Pupuk Organik
- Pelayanan Pengujian Belerang
- Pelayanan Pengujian Abu Janjang
- Pelayanan Pengujian Biodiesel
- Pelayanan Pengujian Biji Kopi
- Pelayanan Pengujian Biji Pinang
- Pelayanan Pengujian Lempung / Tanah Liat / Abu Layang
- Pelayanan Pengujian Inti Kelapa Sawit
- Pelayanan Pengujian Air Limbah
- Pelayanan Pengujian Air Permukaaan
- Pelayanan Pengujian Air Hygiene Sanitasi
- Pelayanan Pengujian Air Minum / Air Minum dalam Kemasan
- Pelayanan Pengujian Gula Kristal Putih
- Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Mentah
- Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Sawit Mentah (CPO)
- Pelayanan Pengujian Tepung Terigu Sebagai Bahan Makanan
- Pelayanan Pengujian Abon
- Pelayanan Pengujian Bakso
- Pelayanan Pengujian Beras
- Pelayanan Pengujian Dodol Sirsak
- Pelayanan Pengujian Es Krim
- Pelayanan Pengujian Garam
- Pelayanan Pengujian Gula Kristal Rafinasi
- Pelayanan Pengujian Gula Palma
- Pelayanan Pengujian Kakao Bubuk
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Udang
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Ikan
- Pelayanan Pengujian Keripik Jamur Kancing
- Pelayanan Pengujian Keripik Nenas
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Beras
- Pelayanan Pengujian Kerupuk Kulit
- Pelayanan Pengujian Keripik Kentang
- Pelayanan Pengujian Lempok Durian
- Pelayanan Pengujian Madu
- Pelayanan Pengujian Minyak Goreng Sawit
- Pelayanan Pengujian Tepung Sagu

- Pelayanan Pengujian Minyak Goreng
- Pelayanan Pengujian Rendang Sapi
- Pelayanan Pengujian Tepung Singkong
- Pelayanan Pengujian Bakso Ikan
- Pelayanan Pengujian Tepung Pisang
- Pelayanan Pengujian Minuman Squash
- Pelayanan Pengujian Kecap Keledai

3. Pelayanan Kalibrasi
- Pelayanan Kalibrasi Oven
- Pelayanan Kalibrasi Furnace
- Pelayanan Kalibrasi Waterbath
- Pelayanan Kalibrasi Thermometer
- Pelayanan Kalibrasi Thermohygrometer
- Pelayanan Kalibrasi Autoclave
- Pelayanan Kalibrasi Anak Timbangan
- Pelayanan Kalibrasi Neraca Analitik
- Pelayanan Kalibrasi Mistar
- Pelayanan Kalibrasi Jangka Sorong
- Pelayanan Kalibrasi Thickness
- Pelayanan Kalibrasi Micrometer
- Pelayanan Kalibrasi Pressure Gauge
- Pelayanan Kalibrasi Gelas Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Labu Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Pipet Ukur
- Pelayanan Kalibrasi Piknometer

4. Pelayanan Sertifikasi
- Pelayanan Sertifikasi Produk Minyak Kelapa Sawit (CPO)
- Pelayanan Sertifikasi Produk Minyak Goreng Sawit
- Pelayanan Sertifikasi Produk Air Minum dalam Kemasan
- Pelayanan Sertifikasi Produk Air Demineral
- Pelayanan Sertifikasi Produk Madu
- Pelayanan Sertifikasi Produk Garam Konsumsi Beriodium
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk NPK Padat
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Kalium Klorida
- Pelayanan Sertifikasi ProdukFosfat Alam untuk

Pertanian

- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Urea
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Amonium Sulfat
- Pelayanan Sertifikasi Produk Pupuk Tripel Superfosfat
- Pelayanan Sertifikasi Produk SP-36
- Pelayanan Sertifikasi Produk Karet Alam

5. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi

- Bimbingan Teknis dan Konsultasi Pengujian
- Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kalibrasi
- Bimbingan Teknis dan Konsultasi Sistem Manajemen Mutu

c. Standar Pelayanan Minimal;

Untuk menunjang pelayanan, maka diperlukan tempat pelayanan, kompetensi, sumber daya manusia dan sarana prasarana. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur pelayanan yang paling kecil harus dipenuhi oleh setiap penyelenggara layanan publik. Komponen standar pelayanan minimal pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Jenis Pelayanan : Pengambilan Contoh Barang (Sampling)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DasarHukum	• UU No. 20 tahun 2014 tentang standarisasi dan penilaian kesesuaian • UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Persyaratan	• Mengajukan Permohonan • Dokumen Pendukung tentang produk yang akan disampling

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Waktu Penyelesaian	7 – 14 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Perda tarif yang berlaku
6.	Produk Layanan	• Sampel/ contoh uji • Berita Acara Pengambilan Contoh
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	• Data/Dokumen Pendukung tentang produk • Peralatan sampling • Komputer dan Perangkat Lunak untuk pelaporan hasil sampling • Printer untuk mencetak pelaporan hasil sampling
8.	Kompetensi Pelaksana	• SMA, S1 Teknis • Memahami SNI ISO/IEC 17025:2017 dan SNI ISO/IEC 17065 : 2012 • Memahami proses pengambilan contoh sesuai metode yang dipersyaratkan. • Terampil dalam penggunaan teknologi dan informasi
9.	Pengawas Internal	• Supervisi atasan langsung • Audit Internal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Form Pengaduan • WA/ Telepon • Email

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang yang terdiri dari : • Petugas pengambil contoh • Petugas administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	• Mempunyai kompetensi sesuai ruang lingkup dan memahami SNI ISO/IEC 17025 : 2017 untuk seluruh personel • Mempunyai kompetensi dan memahami SNI ISO/IEC 17065: 2012 untuk seluruh personel • Rencana Pengambilan Contoh yang terverifikasi • Pengambilan contoh mengikuti metode yang dipersyaratkan • Petugas helah tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi personil
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Semua petugas yang terlibat telah menandatangani perjanjian kerahasian dan ketidakberpihakan. • Melibatkan saksi dari pemohon/perwakilan regulasi terkait Menerapkan K3 selama proses pengambilan contoh
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	• Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun melalui kaji ulang manajemen dan audit internal. • Penyaksian (witness) dari Lembaga Akreditasi
15	Tempat Pelaksanaan	• Ruang Pelayanan • Lokasi pelanggan

2. Jenis Pelayanan : Pengujian Mutu Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 tentang standarisasi dan penilaian kesesuaian • UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik • Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan
2.	Persyaratan	• Mengajukan Permohonan • Menyediakan Sample / Contoh (Dapat Diantar Langsung Atau Diambil Oleh Petugas Pengambil Contoh)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan janji layanan dengan lama waktu pengujian yang bervariasi, sesuai dengan jenis komoditi dan metode pengujian yang digunakan untuk masing-masing komoditi.
5.	Biaya / Tarif	Perda tarif yang berlaku
6.	Produk Layanan	Laporan Hasil Uji
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	• Gedung dan tata ruang yang memadai sesuai GLP (Good Laboratory Practice), termasuk ruangan ber-AC • Ruang Pelayanan • Ruang Laboratorium Aneka Komoditi • Ruang Laboratorium Makanan dan Minuman • Ruang Laboratorium SIR • Ruang Laboratorium Mikrobiologi • Bahan Kimia • Peralatan Laboratorium • Komputer dan Perangkat Lunak untuk Pengolahan Data • Printer untuk mencetak hasil pengolahan data / hasil uji
8.	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana/SMK Kimia/Teknik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Memahami SNI ISO/IEC 17025 : 2017 • Kompetensi Personel sesuai ruang lingkup
9	Pengawas Internal	• Supervisi atasan langsung • Audit Internal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Form Pengaduan • WA/ Telepon • Email
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang terdiri dari: • Analis • Penguji Mutu Barang • Petugas Pengujian
12.	Jaminan Pelayanan	• Personel mempunyai kompetensi sesuai ruang lingkup dan memahami SNI ISO/IEC 17025: 2017 • Laboratorium menerapkan kegiatan proses laboratorium pengujian sesuai dengan SNI/IEC 17025 : 2015
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Tersedianya ruangan laboratorium sesuai persyaratan GPL (Good Laboratory Practice), lemari asam untuk bahan-bahan kimia berbahaya • Menerapkan K3 selama proses pengujian contoh • Tersedianya MSDS bahan kimia • Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	• Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun melalui kaji ulang manajemen, audit internal dan survey kepuasan pelanggan
15.	Tempat Pelaksanaan	• Ruang Pelayanan • Laboaratorium Aneka Komoditi • Laboratorium Makanan dan Minuman • Laboratorium SIR • Laboratorium Mikrobiologi

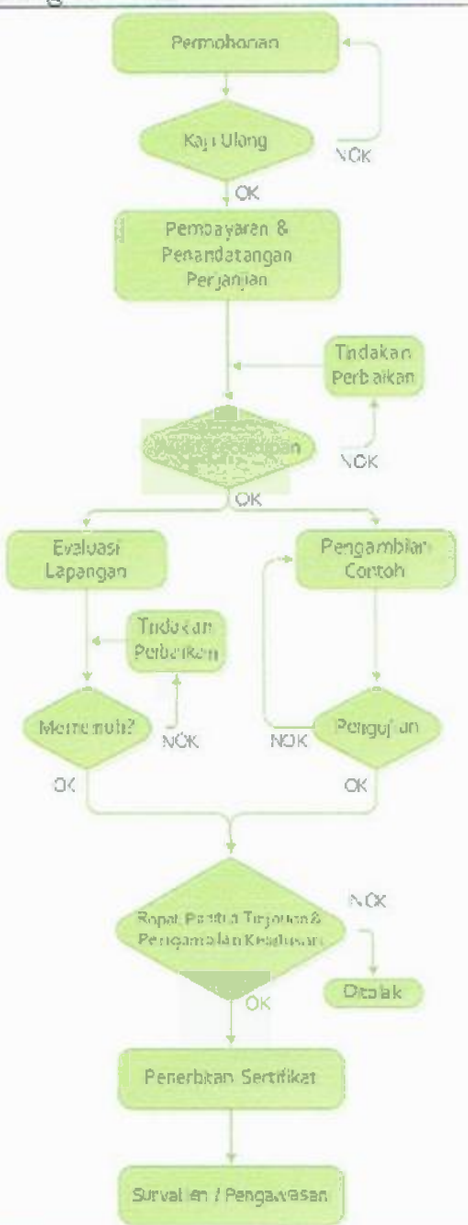
3. Jenis Pelayanan : Kalibrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 tentang standarisasi dan penilaian kesesuaian • UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan public • Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan
2.	Persyaratan	Mengajukan Permohonan Kalibrasi (Alat Dapat Diantar Atau Dapat Dilakukan Kalibrasi Di Lapangan)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Waktu Penyelesaian	Tergantung jenis alat / Unit Under Testing, besaran yang dikalibrasi dan jumlah alat yang dikalibrasi
5.	Biaya / Tarif	Perda tarif yang berlaku
6.	Produk Layanan	Sertifikat Kalibrasi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	• Gedung dan tata ruang yang memadai sesuai GLP (Good Laboratory Practice), termasuk ruangan ber-AC • Ruang pelayanan • Ruang laboratorium kalibrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Peralatan Standar / Kalibrator Terkalibrasi • Komputer dan Perangkat Lunak untuk Pengolahan Data • Printer untuk mencetak hasil pengolahan data / hasil uji
8.	Kompetensi Pelaksanaan	• Sarjana/ SMK/Teknik • Kompetensi sesuai ruang lingkup • Memahami SNI ISO/IEC 17025 : 2017
9.	Pengawas Internal	• Supervisi atasan langsung • Audit Internal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Form Pengaduan • WA/ Telepon • Email
11.	Jumlah Pelaksanaan	6 (enam) orang terdiri dari : • Petugas Kalibrasi • Penguji Mutu Barang • Petugas Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	• Petugas mempunyai kompetensi sesuai ruang lingkup dan memahami SNI ISO/IEC 17025 : 2017 • Laboratorium menerapkan kegiatan proses laboratorium kalibrasi sesuai dengan SNI/IEC 17025: 2015
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Tersedianya ruangan laboratorium sesuai persyaratan GPL (Good Laboratory Practice) • Tersedianya pendingin ruangan • Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	• Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun melalui kaji ulang manajemen, audit internal dan survey kepuasan pelanggan
15.	Tempat Pelaksanaan	• Ruang Pelayanan • Laboratorium Kalibrasi • Lokasi Pelanggan

4.Jenis Pelayanan : Sertifikasi Produk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 tentang standarisasi dan penilaian kesesuaian • UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan public

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan • Kepmenperin No 4057 Tahun 2023 tentang Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian Dalam Rangka Pemberlakuan SNI Secara Wajib
2.	Persyaratan	Sesuai Skema Sertifikasi Masing-Masing Produk
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Waktu Penyelesaian	25 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Perda tarif yang berlaku
6.	Produk Layanan	Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	• Ruang pelayanan • Data pendukung • Ruang rapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Komputer dan Printer • Akses internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi • Laboratorium pengujian
8.	Kompetensi Pelaksana	• SMA, S1 Teknis • Memahami SNI ISO/IEC 17065 : 2012 dan terampil penggunaan teknologi dan informasi • Memahami ISO 9001 : 2015 dan kompetensi teknis sesuai ruang lingkup
9.	Pengawas Internal	• Supervisi atasan langsung • Audit Internal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Form Pengaduan • WA / Telepon • Email
11.	Jumlah Pelaksana	17 (tujuh belas) orang dan 5 (lima) orang subkontrak terdiri dari : • Petugas Administrasi • Auditor • Petugas Pengambil Contoh • Panitia Tinjauan
12.	Jaminan Pelayanan	• Petugas mempunyai kompetensi dan memahami SNI ISO/IEC 17065 : 2012 untuk seluruh personel • ISO 9001 : 2015 dan kompetensi teknis sesuai ruang lingkup untuk auditor dan panitia tinjauan • Dalam melaksanakan sertifikasi hanya menugaskan Auditor dan Petugas Pengambil Contoh yang memiliki kompetensi dan pengalaman ilmiah/teknis/industri yang sesuai serta terlatih dalam melakukan penilaian kesesuaian sistem manajemen dan proses produksi
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	• Semua petugas yang terlibat telah menandatangani perjanjian kerahasian dan ketidakberpihakan. • Melibatkan saksi dari pemohon/perwakilan regulasi terkait Menerapkan K3 selama proses pengambilan contoh • Menerapkan K3 selama proses audit lapangan dan pengambilan contoh

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	• Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun melalui kaji ulang manajemen, audit internal dan survey kepuasan pelanggan
15.	Tempat Pelaksanaan	• Ruang Pelayanan • Lokasi Pelanggan

5. Jenis Pelayanan : Bimbingan Teknis dan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DasarHukum	• UU No. 20 tahun 2014 tentang standarisasi dan penilaian kesesuaian • UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan public
2.	Persyaratan	• Mengajukan permohonan • Menyusun rancangan kegiatan dan perjanjian kerjasama • Membayar biaya bimbingan teknis/konsultasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama
5.	Biaya / Tarif	Berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama
6.	Produk Layanan	• Surat Keterangan Bimbingan Teknis/Magang • Laporan Konsultasi berupa saran, masukan, pertimbangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	• Ruang pelayanan • Ruang bimbingan teknis/konsultasi • Komputer dan Printer • Akses internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	• SMA, S1 Teknis • Narasumber/Konsultan memiliki kompetensi, pengalaman dan profesional dalam memberikan bimbingan teknis/konsultasi
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Form Pengaduan • WA/ Telepon • Email
11.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
12.	Jaminan Pelayanan	• Penyusunan rancangan kegiatan berdasarkan kebutuhan pelanggan • Personel yang melaksanakan tugas memiliki kompetensi, pengalaman dan profesional sesuai kebutuhan pelanggan • Bimbingan teknis/konsultasi dilaksanakan sesuai perjanjian kerjasama
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Informasi yang disampaikan narasumber / konsultasi dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	• Survei kepuasaan pelanggan • Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun melalui kaji ulang manajemen dan audit internal.
15.	Tempat Pelaksanaan	• Ruang Pelayanan • Ruang Bimbingan Teknis/konsultasi • Lokasi Pelanggan

d. Target Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Nilai Satuan	Batas Waktu Pencapaian					Penanggung Jawab	Standar
				2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029		
1	Pelayanan Pengambilan Contoh Produk	1. Waktu Layanan	Hari	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	Kepala Teknis Sertifikasi	≤14 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
2	Pelayanan Pengujian Standard Indonesia Rubber (SIR)	1. Waktu Pengujian	Hari	4 – 6	4 - 6	4 - 6	4 - 6	4 – 6	Kepala Teknis Sertifikasi	≤6 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
3	Pelayanan Pengujian Plastik Pembungkus Bandela	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 – 4	Kepala Teknis Sertifikasi	≤4 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
4	Pelayanan Pengujian Karet Konvensional (Ribbed Smoke Sheet)	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 – 4	Kepala Teknis Sertifikasi	≤4 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
5	Pelayanan Pengujian Bokar	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 – 4		≤4 hari

		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100	Kepala Teknis Sertifikasi	100%
6	Pelayanan Pengujian Pupuk NPK Padat	1. Waktu Pengujian	Hari	7 – 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	Kepala Teknis Sertifikasi	≤15 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
7	Pelayanan Pengujian Pupuk Fosfat Alam Untuk Pertanian (Rock Phosphate)	1. Waktu Pengujian	Hari	7 – 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	Kepala Teknis Sertifikasi	≤15 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
8	Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Klorida (KCl)	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 7	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
9	Pelayanan Pengujian Pupuk Urea	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 7	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
10	Pelayanan Pengujian Pupuk	1. Waktu Pengujian	Hari	7 – 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15		≤15 hari

	Triple Super Phosphate (TSP)	2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100	Kepala Teknis Sertifikasi	100%
11	Pelayanan Pengujian Pupuk Ammonium Sulfat (ZA)	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 7	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
12	Pelayanan Pengujian Pupuk Super Phosphate (sp-36)	1. Waktu Pengujian	Hari	3 – 7	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
13	Pelayanan Pengujian Pupuk Dolomit	1. Waktu Pengujian	Hari	4 – 10	4 - 10	4 - 10	4 - 10	4 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
14	Pelayanan Pengujian Pupuk Kiseret	1. Waktu Pengujian	Hari	4 - 7	4 - 7	4 - 7	4 - 7	4 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
15	Pelayanan Pengujian Pupuk	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 - 15		≤15 hari

	Cair Hasil Sampling Asam Amino (HASPRAMIN)	2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100	Kepala Teknis Sertifikasi	100%
16	Pelayanan Pengujian Pupuk Kalium Sulfat	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 – 10	5 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
17	Pelayanan Pengujian Pupuk Borat	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 – 7	5 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
18	Pelayanan Pengujian Pupuk Organik	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 15	7 - 15	7 - 15	7 – 15	7 – 15	Kepala Teknis Sertifikasi	≤15 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
19	Pelayanan Pengujian Belerang	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 – 5	3 – 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
20		1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	3 – 7		≤7 hari

	Pelayanan Pengujian Abu Janjang	2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100	Kepala Teknis Sertifikasi	100%
21	Pelayanan Pengujian Biodiesel	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 7	3 - 7	3 - 7	3 – 7	3 – 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
22	Pelayanan Pengujian Biji Kopi	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 – 5	3 – 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
23	Pelayanan Pengujian Biji Pinang	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 – 5	3 – 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
24	Pelayanan Pengujian Lempung / Tanah Liat / Abu Layang	1. Waktu Pengujian	Hari	4 - 7	4 - 7	4 - 7	4 – 7	4 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
25	Pelayanan Pengujian Inti Kelapa Sawit	1. Waktu Pengujian	Hari	4 - 7	4 - 7	4 - 7	4 – 7	4 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari

26	Pelayanan Pengujian Air Limbah	1. Waktu Pengujian	Hari	6 - 7	6 - 7	6 - 7	6 – 7	6 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
27	Pelayanan Pengujian Air Permukaan	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 – 14	7 - 14	Kepala Teknis Sertifikasi	≤14 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
28	Pelayanan Pengujian Air Hygiene sanitasi	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 – 14	7 - 14	Kepala Teknis Sertifikasi	≤14 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
29	Pelayanan Pengujian Air Minum/Air Minum Dalam Kemasan	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	Kepala Teknis Sertifikasi	≤14 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
30	Pelayanan Pengujian Gula Kristal Putih	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

31	Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Mentah	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
32	Pelayanan Pengujian Minyak Kelapa Sawit Mentah (CPO)	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
33	Pelayanan Pengujian Tepung Terigu Sebagai Bahan Makanan	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
34	Pelayanan Pengujian Abon	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 – 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
35	Pelayanan Pengujian Bakso	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 – 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

36	Pelayanan Pengujian Beras	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
37	Pelayanan Pengujian Dodol Sirsak	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
38	Pelayanan Pengujian Es Krim	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
39	Pelayanan Pengujian Garam	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
40	Pelayanan Pengujian Gula Kristal Rafinasi	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

41	Pelayanan Pengujian Gula Palma	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
42	Pelayanan Pengujian Kakao Bubuk	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
42	Pelayanan Pengujian Kerupuk Udang	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
43	Pelayanan Pengujian Kerupuk Ikan	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
44	Pelayanan Pengujian Keripik Jamur Kancing	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

45	Pelayanan Pengujian Keripik Nenas	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
46	Pelayanan Pengujian Kerupuk Beras	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
47	Pelayanan Pengujian Kerupuk Kulit	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
48	Pelayanan Pengujian Keripik Kentang	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
49	Pelayanan Pengujian Lempok Durian	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

50	Pelayanan Pengujian Madu	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
51	Pelayanan Pengujian Minyak Goreng Sawit	1. Waktu Pengujian	Hari	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	3 - 5	Kepala Teknis Sertifikasi	≤5 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
52	Pelayanan Pengujian Tepung Sagu	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
53	Pelayanan Pengujian Minyak Goreng	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
54	Pelayanan Pengujian Rendang Sapi	1. Waktu Pengujian	Hari	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

55	Pelayanan Pengujian Tepung Singkong	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
56	Pelayanan Pengujian Bakso Ikan	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 – 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
57	Pelayanan Pengujian Tepung Pisang	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 - 10	5 – 10	Kepala Teknis Sertifikasi	≤10 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
58	Pelayanan Pengujian Minuman Squash	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%
59	Pelayanan Pengujian Kecap Keledai	1. Waktu Pengujian	Hari	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	Kepala Teknis Sertifikasi	≤7 hari
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100%

60	Pelayanan Kalibrasi Oven	1. Waktu Pengujian	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
61	Pelayanan Kalibrasi Furnace	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
62	Pelayanan Kalibrasi Waterbath	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
63	Pelayanan Kalibrasi Thermometer	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
64	Pelayanan Kalibrasi Thermohygrometer	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100

65	Pelayanan Kalibrasi Autoclave	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
66	Pelayanan Kalibrasi Anak Timbangan	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
67	Pelayanan Kalibrasi Neraca Analitik	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
68	Pelayanan Kalibrasi Mistar	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
69	Pelayanan Kalibrasi Jangka Sorong	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100

70	Pelayanan Kalibrasi Thickness	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
71	Pelayanan Kalibrasi Micrometer	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
72	Pelayanan Kalibrasi Pressure Gauge	1. Waktu Kalibrasi	Hari	5	5	5	5	5	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 5
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
73	Pelayanan Kalibrasi Gelas Ukur	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
74	Pelayanan Kalibrasi Labu Ukur	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100

75	Pelayanan Kalibrasi Pipet Ukur	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
76	Pelayanan Kalibrasi Piknometer	1. Waktu Kalibrasi	Hari	7	7	7	7	7	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 7
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
77	Sertifikasi Produk	1. Waktu Pelayanan	Hari	25	25	25	25	25	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	≤ 25
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100
78	Bimbingan Teknis dan Konsultasi	1. Waktu Pelayanan	Hari	Sesuai perjanjian kerjasama	Sesuai perjanjian kerjasama	Sesuai perjanjian kerjasama	Sesuai perjanjian kerjasama	Sesuai perjanjian kerjasama	Kepala Seksi Teknis Sertifikasi	Sesuai perjanjian kerjasama
		2. Akurasi hasil pemeriksaan	%	100	100	100	100	100		100

a. Program Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;

1. Pengambilan Contoh Produk

Sasaran Mutu	Proses Kegiatan	Catatan Mutu	Penanggung Jawab	Indikator Kerja
1. Waktu Layanan 7 - 14 hari 100%	1. Permohonan Pengambilan Contoh Produk	Form Permohonan Pengambilan Contoh	Kasubbag TU	100% permohonan pengambilan contoh produk dilayani
	2. Kaji Ulang Permohonan	Form Kaji Ulang Permohonan	Kasubbag TU	100% kaji ulang permohonan dilayani
	3. Pembuatan Informasi Biaya	Form Informasi Biaya	Kasubbag TU	100% pembuatan informasi biaya dilayani
	4. Pembayaran / Tanda Bayar (Kontrak)	Form Kontrak	Kasubbag TU	100% pembuatan kontrak dilayani
	5. Penerbitan Surat Tugas	Surat Tugas	Kasubbag TU	100% kepatuhan petugas
	6. Pengambilan Contoh	Contoh Produk	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
	7. Pembuatan Berita Acara Pengambilan Contoh	Berita Acara Pengambilan Contoh	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
	8. Pengantaran Contoh ke Laboratorium	Contoh Produk	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
2. Akurasi Hasil 100%				

2. Laboratorium Pengujian

Sasaran Mutu	Proses Kegiatan	Catatan Mutu	Penanggung Jawab	Indikator Kerja
1. Waktu Pengujian 3 - 15 hari 100%				
a. Permohonan Pengujian	1. Agenda Surat	Form Agenda Surat	Kasubbag TU	100% agenda surat dilayani
	2. Disposisi Surat Permohonan	Form Surat Permohonan	Ka. UPT. PSMB	100% permohonan dilayani
	3. Kaji Ulang Permohonan dan Pembuatan Estimasi Biaya	Form Estimasi Biaya	Petugas Penerima Contoh	100% permohonan dan pembuatan estimasi biaya dilayani
	4. Pengisian Form Permohonan Pengujian	Form Permohonan Pengujian	Petugas Penerima Contoh	100% pengisian form permohonan pengujian dilayani
	5. Persetujuan Permohonan Pengujian	Form Permohonan Pengujian	Kasubbag TU / Kasi Jaminan Mutu	100% permohonan pengujian disetujui
b. Distribusi Contoh	1. Penggantian Identitas Contoh Uji	Label Identitas Contoh Uji	Petugas Distriusi Contoh Uji	100% kepatuhan petugas
	2. Verifikasi Form Surat Distribusi Contoh Uji	Form Surat Distribusi Contoh	Kasi Teknis Sertifikasi / Penyelia	100% kepatuhan petugas

	3. Distribusi Contoh Uji	Form Surat Distribusi Contoh	Petugas Distriusi Contoh Uji	100% kepatuhan petugas
	4. Penerimaan Contoh di Laboratorium	Form Surat Distribusi Contoh	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
c. Pengujian Contoh	1. Pengujian	Data Pengujian	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	2. Data Hasil Uji	Form Hasil Uji	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	3. Verifikasi Data Hasil Uji	Form Hasil Uji	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
d. Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU)	1. Rekapitulasi Hasil Uji	Form Hasil Uji	Petugas Rekapitulasi Hasil Uji	100% kepatuhan petugas
	2. Verifikasi Rekapitulasi Hasil Uji	Form Hasil Uji	Kasi TS / Penyelia / Koordinator Lab.	100% kepatuhan petugas
	3. Penerbitan Sertifikat Hasil Uji / LHU	Sertifikat Hasil Uji / LHU	Petugas Pembuat LHU	100% kepatuhan petugas
	4. Verifikasi Sertifikat Hasil Uji / LHU	Sertifikat Hasil Uji / LHU	Kasi TS / Penyelia / Koordinator Lab. / Kasubbag TU	100% kepatuhan petugas
	5. Penandaan Sertifikat / LHU	Sertifikat Hasil Uji / LHU	Ka. UPT. PSMB / Alternatif	100% kepatuhan petugas

e. Penyerahan Sertifikat /Laporan Hasil Uji (LHU)	Penyerahan sertifikat/LHU	Buku Penyerahan	Petugas Penerima Contoh	100% kepatuhan petugas
2. Akurasi Hasil 100%				
a. Pemantapan Mutu Internal	1. Menyiapkan bahan kontrol	Label pengujian	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	2. Melakukan pemeriksaan	Check list pemeriksaan	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	3. Hasil	Form hasil	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	4. Verifikasi hasil	Check list hasil	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
c. Pemantapan Mutu Eksternal	1. Menerima bahan dari Uji Banding / Uji Profisiensi	Label pengujian	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	2. Melakukan pengujian	Check list hasil	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	3. Hasil	Form hasil	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	4. Verifikasi hasil	Check list hasil	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
	5. Pengiriman hasil	Check list hasil	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
	6. Tindak lanjut	Check list	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas

d. Uji Kualitas Reagensia	1. Menerima reagen, cek kadaluarsanya	Check list	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	2. Mencatat tanggal penerimaan reagen	Check list penerimaan	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	3. Menyimpan reagen pada suhu yang ditentukan	Check list	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
e. Kalibrasi Alat	1. Pengajuan kalibrasi alat	Check list	Koordinator Lab / Analis	100% kepatuhan petugas
	2. Tindak lanjut	Check list	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
f. Kompetensi Petugas	1. Training untuk analis	Check list	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas
	2. Sertifikat pelatihan laboratorium untuk mendukung pelayanan	Check list	Kasi Teknis Sertifikasi	100% kepatuhan petugas

3. Laboratorium Kalibrasi

Sasaran Mutu	Proses Kegiatan	Catatan Mutu	Penanggung Jawab	Indikator Kerja
1.Waktu Kalibrasi 5-7 hari 100%	1. Permohonan	Surat dari pelanggan	Petugas Kalibrasi	100% permohonan kalibrasi alat dilayani.
	2. Persetujuan Kaji Ulang	Berita Acara Pengecekan dan Kaji Ulang Permintaan Kalibrasi.	Petugas Kalibrasi	100% permohonan kaji ulang permintaan kalibrasi dilayani.
	3. Berita Acara Pengecekan Alat	Berita Acara Pengecekan dan Kaji Ulang Permintaan Kalibrasi.	-Petugas Kalibrasi	100% pengecekan permintaan kalibrasi dilayani.
	4. Pelaksanaan Kalibrasi dan Pengumpulan Data	Lembar Kerja Kalibrasi Alat	-Petugas Kalibrasi	100% kalibrasi dan pengumpulan data dapat dilaksanakan.
	5. Pengolahan Data dan Konsep Sertifikat	Konsep Sertifikat	-Petugas Pembuat Sertifikat	100% pengolahan data dan konsep sertifikat dilaksanakan.

	6. Penerbitan dan Pengesahan Sertifikat	Sertifikat Kalibrasi	-Kasi TS	100% penerbitan dan pengesahan sertifikat kalibrasi terlaksana.
	7. Penyerahan	Buku Serah Terima Alat Kalibrasi	-Petugas Administrasi	100% penyerahan sertifikat kalibrasi terlaksana.
2. Akurasi Hasil 100%				

4. Pelayanan Sertifikasi Produk

Sasaran Mutu	Proses Kegiatan	Catatan Mutu	Penanggung Jawab	Indikator Kerja
1. Waktu Pelayanan Sertifikasi Produk 25 Hari 100%	1. Permohonan	Surat dari pelanggan	Kasubbag TU	100% permohonan sertifikasi produk dilayani.
	2. Persetujuan Kaji Ulang	Berita Acara Kaji Ulang	Kasi Teknis Sertifikasi	100% permohonan kaji ulang permintaan sertifikasi produk dilayani.
	3. Pembayaran dan Penandatanganan Perjanjian	Kwitansi Pembayaran	Kasi Teknis Sertifikasi	100% pembayaran dan penandatanganan perjanjian dilayani.
	4. Audit Kecukupan	Form Audit Internal	Kasi Teknis Sertifikasi	100% audit kecukupan terlaksana.

	5. Evaluasi lapangan dan Pengambilan Contoh	Form Evaluasi Lapangan dan Pengambilan Contoh	Kasi Teknis Sertifikasi	100% evaluasi lapangan dan pengambilan contoh terlaksana.
	6. Pengujian	Lembar Kerja Pengujian	Kasi Teknis Sertifikasi	100% pengujian terlaksana.
	7. Rapat Panitia Tinjauan & Pengambilan Keputusan	Notulen Rapat	Kasi Teknis Sertifikasi	100% rapat panitia tinjauan dan pengambilan keputusan terlaksana.
	8. Penerbitan Sertifikat	Sertifikat Produk	Kasi Teknis Sertifikasi	100% penerbitan sertifikat terlaksana.
	9. Survailen	Form Survailen	Kasi Teknis Sertifikasi	100% survailen terlaksana.
2. Akurasi Hasil 100%				

5. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi

Sasaran Mutu	Proses Kegiatan	Catatan Mutu	Penanggung Jawab	Indikator Kerja
1. Waktu Pelayanan Bimbingan Teknis dan	1. Permohonan	Surat dari pelanggan	Kasubbag TU	100% permohonan bimbingan teknis dan konsultasi dilayani.

Konsultasi (sesuai kesepakatan) 100%	2. Persetujuan Kaji Ulang	Berita Acara Kaji Ulang	Kasi Teknis Sertifikasi	100% permohonan kaji ulang permintaan sertifikasi produk dilayani.
	3. Rancangan Kegiatan dan Biaya Bimbingan Teknis / Konsultasi	Form Rancangan Kegiatan dan Biaya	Kasi Teknis Sertifikasi	100% rancangan kegiatan dan biaya dilayani.
	4. Pembayaran	Kwitansi Pembayaran	Kasi Teknis Sertifikasi	100% pembayaran terlaksana.
	5. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Konsultasi	Check List	Kasi Teknis Sertifikasi	100% bimbingan teknis dan konsultasi terlaksana.
	6. Laporan Bimbingan Teknis / Konsultasi	Surat Keterangan Bimbingan Teknis / Laporan Hasil Konsultasi	Kasi Teknis Sertifikasi	100% laporan terlaksana
2. Akurasi Hasil 100%				

b. Rencana Strategis dan Penganggaran Standar Pelayanan Minimal;

Rencana program, kegiatan dan pendanaan UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau dalam pencapaian SPM di bawah pengawasan langsung oleh Kepala UPT dan tercantum dalam Dokumen Rencana Strategis.

c. Monitoring dan Pengawasan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;

Monitoring dan Pengawasan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dilakukan oleh masing-masing bidang/unit di bawah kendali kepala seksi. Pelaksanaannya dilakukan setiap bulan dan dievaluasi setiap tahun (terlampir).

d. Pengukuran Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja;

Pengukuran capaian kinerja dan evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing kepala seksi. Penyusunan laporan dilakukan setiap tahun dalam bentuk LAKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan).

Pj. GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUARIYANTO