



**PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 6.6**

**Produk dan Jasa
dari Pihak Eksternal**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 1 dari 4

Acuan	Panduan Mutu ISO/IEC 17025 : 2017 : LU-PM 6.6	Panduan Mutu ISO/IEC 17043 : 2023 : UP-PM 6.4
Tanggung Jawab	1. Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) dan Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium) bertanggung jawab terhadap penetapan spesifikasi, persyaratan, jumlah, dan jenis barang/jasa yang akan dibeli untuk kegiatan pengujian. 2. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab menjamin terlaksananya kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Perbekalan Laboratorium. 3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusat Laboratorium Narkotika bertanggung jawab atas proses pengadaan. 4. Bagian Keuangan bertanggung jawab atas proses pembayaran tagihan dan laporan pertanggungjawaban keuangan. 5. Bagian Pengelola Sarana dan Prasarana bertanggung jawab terhadap verifikasi kesesuaian barang/jasa yang dibeli serta pengelolaannya.	1. Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) dan Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium) Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) bertanggung jawab terhadap penetapan spesifikasi, persyaratan, jumlah, dan jenis barang dan jasa yang akan dibeli untuk PUP. 2. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab menjamin terlaksananya kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Perbekalan Laboratorium. 3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusat Laboratorium Narkotika bertanggung jawab atas proses pengadaan. 4. Bagian keuangan bertanggung jawab atas proses pembayaran tagihan dan laporan pertanggungjawaban keuangannya. 5. Bagian Pengelola Sarana dan Prasarana bertanggung jawab terhadap verifikasi kesesuaian barang/jasa yang dibeli serta pengelolaannya.
Ruang Lingkup	Subbagian Tata Usaha Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional.	Subbagian Tata Usaha Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional.
Uraian Umum	Pengadaan pereaksi/reagen/barang habis pakai, barang persediaan laboratorium dan jasa yang penggunaannya mempengaruhi mutu pengujian ditetapkan dengan jelas spesifikasi dan persyaratannya, serta harus sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang berlaku. Serta penyimpanan pereaksi/reagen/barang habis pakai, dan barang persediaan laboratorium harus diatur sedemikian rupa untuk menunjang kinerja laboratorium.	Pengadaan pereaksi/reagen/barang habis pakai, barang persediaan laboratorium dan jasa yang penggunaannya mempengaruhi mutu penyelenggaraan uji profisiensi, ditetapkan dengan jelas spesifikasi dan persyaratannya, serta harus sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang berlaku. Serta penyimpanan pereaksi/reagen/barang habis pakai, dan barang persediaan PUP harus diatur sedemikian rupa untuk menunjang kinerja PUP.

MASTER

Pusat Laboratorium Narkotika BNN

Dibuat oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Pertama

Diperiksa oleh:
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Madya

Disahkan oleh:
Kasubbag TU

	PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA BADAN NARKOTIKA NASIONAL	PROSEDUR MUTU LU/UP-PSD 6.6	Tgl : 12-06-2026
		Produk dan Jasa dari Pihak Eksternal	Ed : 04
			Rev : 03
			Hal : 2 dari 4

Tujuan	Sebagai acuan dalam langkah-langkah pengadaan dan penyimpanan pereaksi/reagen/barang habis pakai dan barang persediaan laboratorium lainnya serta jasa dalam rangka menunjang pelaksanaan pengujian contoh/sampel dan Penyelenggara Uji Profisiensi.
Tahapan Prosedur	A. Perumusan, kaji ulang, pengesahan, dan pengajuan kebutuhan perbekalan laboratorium pengujian dan Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) Pusat Laboratorium Narkotika BNN 1. Setiap bagian melakukan perumusan kebutuhan dan persyaratan dari barang dan jasa. 2. Pengelola sarana dan prasarana mengkompulir kebutuhan dari tiap bagian yang tertuang dalam Nota Dinas atau LU-FRM 04. 3. Kasubbag TU dan Ketua Tim mengkaji ulang kebutuhan dan spesifikasi reagen, <i>consumable</i> instrumen yang diperlukan dalam setahun, kebutuhan kalibrasi instrumen dan peralatan serta kebutuhan ATK. 4. Kasubbag TU mengesahkan permintaan pengadaan untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh PPK. B. Pembelian perbekalan pengujian laboratorium dan PUP Pusat Laboratorium Narkotika BNN 1. PPK memproses pengadaan sesuai permintaan setelah disetujui oleh Kepala Pusat Laboratorium Narkotika selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) 2. Pengadaan barang dan jasa perbekalan laboratorium dan penyelenggara uji profisiensi dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. C. Penerimaan perbekalan laboratorium 1. Barang datang dan diterima di gudang perbekalan Pusat Laboratorium Narkotika BNN. 2. Pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala BNN (untuk pengadaan secara lelang) atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pusat Laboratorium Narkotika BNN (untuk pengadaan swakelola). 3. Pengelola Sarana dan Prasarana memeriksa kesesuaian persyaratan, jumlah, dan spesifikasi barang, kemudian menginput dalam sistem pencatatan persediaan elektronik, dan dicatat juga pada LU-FRM 04. 4. Formulir LU-FRM 04 dan seluruh barang diserahkan kepada penerima barang, selanjutnya akan diperiksa kembali, apabila ditemukan ketidaksesuaian antara spesifikasi teknis yang diminta dengan barang yang diterima, maka selanjutnya dilaporkan kepada PPK untuk ditindaklanjuti. D. Pembayaran tagihan 1. Bagian Keuangan menerima tagihan dari pekerjaan pengadaan barang/jasa perbekalan laboratorium. 2. Bagian Keuangan mengkompulir persyaratan administrasi dari Penyedia sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. 3. Bendahara Pengeluaran membayarkan tagihan kepada Penyedia. 4. Bagian Keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.



**PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA
BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 6.6**

**Produk dan Jasa
dari Pihak Eksternal**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 3 dari 4

- E. Permintaan dan Penyerahan Barang Persediaan Laboratorium
1. Permintaan dan penyerahan barang persediaan dilaksanakan diruang penyimpanan (gudang) barang persediaan.
 2. Staf yang memerlukan barang persediaan harus mengisi Formulir LU-FRM 04a Surat Permintaan Dan Pengeluaran Barang Persediaan dengan sepengetahuan pimpinan masing-masing bagian (paraf dari Ketua Tim) kemudian ditandatangani oleh staf penerima barang, staf pengelola sarana dan prasarana dan mengetahui Kepala Subbagian Tata Usaha. Setelah itu Formulir Permintaan diserahkan pada staf pengelola sarana dan prasarana untuk diberi nomor permintaan dan pendataan kemudian diarsipkan.
 3. Staf pengelola sarana dan prasarana akan menyerahkan/memberikan barang sesuai dengan yang tertera dalam formulir tersebut.
 4. Diagendakan dalam Formulir Stok Bahan Acuan (untuk Bahan Acuan), Buku Persediaan dan dimasukkan dalam komputer melalui aplikasi persediaan.
 5. Formulir Permintaan dikumpulkan dan diarsipkan.
Suplier yang digunakan oleh Pusat Laboratorium Narkotika didata dan dilakukan evaluasi pada akhir tahun anggaran oleh PPK Pusat Laboratorium Narkotika
- F. Penyimpanan pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai pada Gudang penyimpanan utama :
1. staf yang ditunjuk untuk mengelola penyimpanan pereaksi, bahan kimia dan bahan habis pakai laboratorium adalah staf Bagian Sarana dan Prasarana.
 2. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai di simpan di gudang Pusat Laboratorium Narkotika secara sistematis, dicatat pada buku persediaan, aplikasi persediaan, dan kartu barang persediaan, serta kondisi lingkungan gudang yang terkendali.
 3. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai yang masuk dan keluar dari gudang dicatat pada kartu barang persediaan.
 4. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai yang keluar dari gudang harus berdasarkan formulir permintaan pereaksi dan bahan habis pakai.
 5. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai didata dan dicocokkan setiap 6 bulan sekali dalam kegiatan *stock opname*.
- G. Penyimpanan pereaksi, bahan kimia dan bahan habis pakai pada bagian pengujian dan PUP :
1. staf yang ditunjuk untuk mengelola penyimpanan pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai laboratorium adalah staf Bagian Pengujian dan Pelaksana Penyiapan Objek Uji Profisiensi.
 2. pereaksi, bahan kimia, dan barang habis pakai disimpan di lemari penyimpanan yang ditentukan.
 3. pereaksi, bahan kimia, dan barang habis pakai tidak boleh terkena paparan matahari (terutama bahan kimia dan pereaksi habis pakai yang mudah rusak bila terkena cahaya) serta kondisi lingkungan ruangan penyimpanan harus terkendali.
 4. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai diberikan identifikasi sesuai dengan LU-FRM 41 dan LU-FRM 43 (pemakaian LU-FRM disesuaikan dengan peruntukannya).

	PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA BADAN NARKOTIKA NASIONAL	PROSEDUR MUTU LU/UP-PSD 6.6	Tgl : 12-06-2026
		Produk dan Jasa dari Pihak Eksternal	Ed : 04
			Rev : 03
			Hal : 4 dari 4

Dokumen Terkait	5. pereaksi, bahan kimia, dan bahan habis pakai yang telah digunakan di catat pada buku/kartu stok (LU-FRM 65) dan dikembalikan ketempat penyimpanannya semula.
	H. Evaluasi pemasok produk dan jasa dari pihak eksternal 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan melakukan evaluasi terhadap pemasok dengan mengisi form LU/UP-FRM 50 untuk pengadaan dan akan dibahas pada kegiatan Kaji Ulang Manajemen. 2. Evaluasi suplier tersebut dilakukan setelah proses penerimaan barang/layanan jasa selesai. Pada akhir tahun PPK akan melakukan rekapitulasi evaluasi terhadap seluruh suplier. 3. Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Kepala Pusat Laboratorium Narkotika. 4. Hasil evaluasi didokumentasikan oleh Bagian Mutu.
	1. LU-PSD 6.4 Peralatan 2. LU-FRM 04 Daftar Periksa Spesifikasi Reagen/Barang Habis Pakai 3. LU/UP-FRM 04a Surat Permintaan Dan Pengeluaran Barang Persediaan 4. LU-FRM 39 Formulir Penggunaan Bahan Acuan Bersertifikat dan Standar Kerja (Bahan Pembanding). 5. LU-FRM 41 Label Kodefikasi Bahan Kimia 6. LU-FRM 43 Label Pembuatan Bahan Kimia 7. LU/UP-FRM 50 Formulir Evaluasi Suplier 8. LU-FRM 65 Kartu Stok 9. UP-DP 02 Daftar Suplier 10. Buku Persediaan