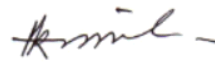




Nomor Prosedur:	SOP/BBKKP/LI/7.04
Tanggal Pembuatan:	30 Oktober 2022
Tanggal Revisi:	01 November 2024
Tanggal Efektif:	04 November 2024
Revisi:	03
Disahkan oleh:	Kepala  Hagung Eko Pawoko
Dibuat oleh:	Manajer Mutu  Metrison
Nama Prosedur:	Pelayanan Jasa Inspeksi

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK
LEMBAGA INSPEKSI - BALAI BESAR KULIT, KARET, DAN PLASTIK

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian No. 1/M-IND/PER/2/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; Besar Kulit, Karet, dan Plastik;
- 2 Keputusan Kepala Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik tentang Penetapan Personel Pelaksana Kegiatan Inspeksi di Balai Besar, Kulit, Karet, dan Plastik.
- 3 Permenperin Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami dokumen SNI ISO 19011;
- 2 Memahami dokumen SNI ISO/IEC 17020;
- 3 Memahami dokumen ILAC P15-05.

KETERKAITAN

- | | |
|--|---|
| 1 F/LI/JI/01 - Kajian Permohonan | 9 F/LI/MI/02 Work Order |
| 2 F/LI/JI/02 - Permintaan Jasa Inspeksi | 10 F/LI/MI/03 Surat Tugas |
| 3 F/LI/JI/03 - Kesepakatan Layanan Jasa Inspeksi | 11 F/LI/INS/01 - Formulir Perencanaan Pengambilan Data |
| 4 F/LI/JI/04 - Sertifikat Hasil Inspeksi | 12 F/LI/INS/02 - Lembar Data Sampling Denah Lokasi Inspeksi Intensitas Pencahayaan Umum |
| 5 Surat Penawaran | 13 F/LI/INS/03 - Lembar Data Sampling Inspeksi Intensitas Pencahayaan Setempat |
| 6 Tanda Terima | 14 F/LI/INS/04 - Lembar Data Sampling Inspeksi Intensitas Pencahayaan Umum |
| 7 IK/LI-BBKKP/06 Penulisan Angka Hasil Inspeksi | 15 F/LI/INS/05 - Lembar Data Sampling Intensitas Kebisingan |
| 8 F/LI/MI/01 Permintaan Pekerjaan Inspeksi | |

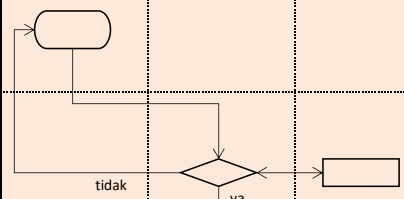
PERALATAN DAN / ATAU PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 ATK

PERINGATAN

Apabila SOP Pelayanan Jasa Inspeksi tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan menyebabkan terhambatnya layanan inspeksi di BBKKP

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan			
		Pelanggan	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Manajer Teknis LI - BBKKP	Kepala BBKKP	Kepala Bagian Tata Usaha (c.q. Bendahara Penerimaan) BBKKP	Tim Inspeksi LI - BBKKP	Koordinator LI - BBKKP	Kelengkapan	Waktu	Output				
A	Pelayanan Jasa Inspeksi														
1	Mengajukan permohonan inspeksi baik langsung dan tidak langsung (melalui surat, faksimile, telepon, surat elektronik, dan WA).											- Permintaan jasa inspeksi dari pelanggan (F/LI/JI/02)	1 hari	Permintaan jasa inspeksi	
2	Melakukan kajian permohonan* dan menginformasikan tarif layanan bersama apabila kajian memutuskan menerima. *) Memastikan item yang akan diperiksa atau diinspeksi telah disiapkan sesuai dengan kondisi untuk pelaksanaan inspeksi sebelum pelaksanaan inspeksi (item tercantum pada form permohonan).											- Permintaan jasa inspeksi - Kajian Permohonan (F/LI/JI/01)	1 hari	Kajian permohonan	

TERKENDALI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelanggan	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Manajer Teknis LI - BBKPP	Kepala BBKPP	Kepala Bagian Tata Usaha (c.q. Bendahara Penerimaan) BBKPP	Tim Inspeksi LI - BBKPP	Koordinator LI - BBKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat konsep surat penawaran dan kesepakatan layanan jasa inspeksi								- Kajian Permohonan (F/LI/II/01) - Kesepakatan layanan jasa inspeksi (F/LI/II/03)	1 hari	- Draft surat penawaran - Draft kesepakatan layanan jasa inspeksi	
4	Menyetujui dan menandatangani surat penawaran								- Draft surat penawaran	1 hari	- Surat penawaran	
5	Mengirimkan surat penawaran ke pelanggan dan kesepakatan layanan jasa inspeksi								- Surat penawaran - Kesepakatan layanan jasa inspeksi (F/LI/II/03)	1 jam	- Surat penawaran dan kesepakatan layanan jasa inspeksi yang sudah dikirim	
7	Menyetujui penawaran dan menandatangani kesepakatan layanan jasa inspeksi								- Surat penawaran - Kesepakatan layanan jasa inspeksi (F/LI/II/03)	1 hari	- Kesepakatan layanan jasa inspeksi yang sudah disetujui	
8	Menyampaikan tagihan elektronik (e-billing) kepada pelanggan dan menerima pembayaran sesuai kontrak.								- Tagihan elektronik (e-billing)	1 hari	- Bukti pembayaran	
9	Menunjuk Tim Inspektur LI - BBKPP.								- Form Permintaan Pekerjaan Inspeksi (F/LI/MI/01) - Form Work Order (F/LI/MI/02) - Formulir Surat Tugas (F/LI/MI/03)	1 hari	- Permintaan Pekerjaan Inspeksi (F/LI/MI/01) - Work Order (F/LI/MI/02) - Surat Tugas (F/LI/MI/03)	
10	Melaksanakan kegiatan inspeksi dan menyampaikan laporan.								- Lembar-lembar data sampling F/LI/INS/01; F/LI/INS/02; F/LI/INS/03; F/LI/INS/04; F/LI/INS/05	*Pelaksanaan Inspeksi Sesuai dengan Lingkup yang diminta *Penyampaian laporan inspeksi 4 hari setelah inspeksi	- Data Sampling Inspeksi	
11	Apabila terdapat penambahan titik inspeksi yang disampaikan di lapangan, maka harus dikaji, didokumentasikan, dan dikomunikasikan oleh Lembaga kepada klien atas perubahan yang terjadi											
12	Menyusun Sertifikat Hasil Inspeksi								- Data Sampling Inspeksi - IK Penulisan Angka Hasil Inspeksi	5 hari	- Konsep Sertifikat Hasil Inspeksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pelanggan	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Manajer Teknis LI - BBKPP	Kepala BBKPP	Kepala Bagian Tata Usaha (c.q. Bendahara Penerimaan) BBKPP	Tim Inspeksi LI - BBKPP	Koordinator LI - BBKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengesahkan Sertifikat Hasil Inspeksi								- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/JI/04)	1 hari	- Sertifikat Hasil Inspeksi	Pengesahan dapat diwakili oleh manajer teknis apabila Koordinator berhalangan hadir
14	Menyerahkan sertifikat hasil inspeksi ke PJT dan menyimpan arsip								- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/JI/04)	1 hari	- Sertifikat Hasil Inspeksi	
15	Menyerahkan Sertifikat Hasil Inspeksi ke peminta jasa atau menginformasikan pembatalan inspeksi.								- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/JI/04)	1 hari	- Tanda Terima	
B Penambahan Titik Inspeksi												
1	Mengajukan permohonan inspeksi sesuai dengan penambahan titik inspeksi yang diminta								- Permintaan jasa inspeksi dari pelanggan (F/LI/JI/02)	1 jam	Permintaan jasa inspeksi tambahan	
2	Mengkaji permohonan inspeksi tambahan dan menginformasikan tarif tambahan serta Addendum Kesepakatan yang ditandatangani Kepala BBKPP								- Kajian Permohonan (F/LI/JI/01) - Surat penawaran - Addendum Kesepakatan (F/LI/JI/03)	2 jam	- Kajian permohonan penambahan titik - Draft surat penawaran - Draft kesepakatan addedndum	
3	Memastikan item tambahan yang akan diperiksa atau diinspeksi telah disiapkan sesuai dengan kondisi untuk pelaksanaan inspeksi sebelum pelaksanaan inspeksi.								- Form Perencanaan Pengambilan Data (F/LI/INS/01)	1 jam	- Perencanaan Pengambilan Data	
4	Menyetujui dan menandatangani Addendum Kesepakatan Inspeksi								- Addendum Kesepakatan (F/LI/JI/03)	4 jam	- Addendum Kesepakatan layanan jasa inspeksi	
5	Menyampaikan tagihan elektronik (e-billing) pekerjaan tambahan kepada pelanggan dan menerima pembayaran sesuai kontrak maksimal sebelum penerbitan sertifikat hasil inspeksi								- Tagihan elektronik (e-billing)	3 jam	- Bukti pembayaran	
6	Melaksanakan kegiatan inspeksi sesuai Addendum Kesepakatan								- Lembar-lembar data sampling F/LI/INS/01 s.d 05	Sesuai dengan kajian permohonan	- Data Sampling Inspeksi	
7	Memastikan pembayaran oleh pelanggan telah diterima sebelum penerbitan sertifikat								- Tagihan elektronik (e-billing)	2 jam	- Bukti pembayaran	
8	Membatalkan penerbitan Sertifikat Hasil Inspeksi keseluruhan								Nota Dinas	2 jam		

TERKENDALI