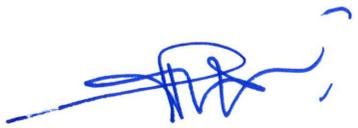




	Nomor SOP	:	SOP/BBSPJIKKP/2.1/06
	Tanggal Pembuatan	:	21 Juli 2025 Rev. 00
	Tanggal Revisi	:	-
BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI	Tanggal Efektif	:	01 Agustus 2025
BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET DAN PLASTIK	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala</p>  <p>Hagung Eko Pawoko NIP. 198112132006041004</p>
	Nama SOP	:	Permintaan Layanan Jasa Pengujian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenperin No. 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permenperin Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP 4. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 206 tahun 2024 tentang Penetapan BBSPJIKKP sebagai Instansi Pemerintah yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan bidang pengembangan bisnis 2. Mengetahui tugas dan fungsi BBSPJIKKP serta layanan jasa teknis 3. Memahami SNI ISO 9001:2015 4. Memahami SNI ISO 37001:2016 		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 		
Peringatan : Apabila SOP ini tidak berjalan akan menimbulkan kurang akuratnya hasil penilaian self-assessment indeks pelayanan publik.	Pencatatan/Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Peminta Jasa	Petugas Penerima Contoh	Ka. BBSPJIKKP	Admin Laboratorium	Ka. Tim Pengujian & Kalibrasi	Analisis Laboratorium	Penyelia Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pengujian dengan membawa atau mengirimkan contoh uji								Contoh uji	5 menit	Contoh uji	
2	Melakukan kaji ulang permintaan								Contoh uji, spread sheet	15 menit	Spread sheet	
3	Mengisi permintaan jasa pengujian melalui formulir yang telah disediakan atau melalui aplikasi Sistem Informasi Laboratorium (SIL)								Contoh uji, Form permohonan pengujian	10 menit	Contoh uji, Form permohonan pengujian	
4	Menerima contoh uji. Jika contoh uji berasal dari pelaku usaha, maka permintaan pengujian langsung diproses. Namun jika pengirim contoh adalah non pelaku usaha, maka permohonan pengujian disampaikan ke Kepala BBSPJIKKP. Non pelaku usaha yaitu perorangan atau organisasi yang memiliki tujuan tertentu seperti pengawasan, penyelidikan, penyidikan atau tujuan lainnya.								Form permohonan pengujian	10 menit	Form permohonan pengujian	
5	Memeriksa permohonan, disetujui untuk diproses atau tidak								Form permohonan pengujian untuk non pelaku usaha	2 hari	Form permohonan pengujian untuk non pelaku usaha	
6	Input atau verifikasi permintaan pengujian pada Sistem Informasi Laboratorium (SIL) dan menyerahkan Tanda Terima ke pelanggan								Contoh uji, Form permohonan pengujian	10 menit	Tanda Terima Contoh Uji	
7	Menyerahkan / mengirimkan invoice atau tagihan ke pelanggan. Apabila pembayaran tidak bisa dilakukan di awal layanan maka pelanggan wajib mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan Bayar Layanan Jasa bermaterai								Inputan di SIL	15 menit	Invoice, Surat Pernyataan Kesanggupan Bayar	

			1	2	3							
8	Membayar tagihan biaya		↓							Invoice	15 menit	Bukti Pembayaran
9	Menyerahkan contoh uji ke Laboratorium		↓							Contoh Uji, Surat Tanda Penyerahan Contoh Uji (STPCU)	15 menit	Contoh Uji, STPCU
10	Menerima contoh uji dan melanjutkan proses pengujian di laboratorium				↓					Contoh Uji, STPCU	15 menit	Contoh Uji, STPCU
11	Membuat Surat Perintah Kerja dan menunjuk analis untuk melakukan pengujian					↓				Contoh Uji, STPCU	15 menit	Contoh Uji, Surat Perintah Kerja
12	Melaksanakan pengujian dan mengolah data hasil pengujian						↓			Contoh Uji	1-10 hari	Data hasil uji
13	Menginput hasil uji di aplikasi SIL							↓		Data hasil uji	1 hari	Data hasil uji
14	Melakukan penyeliaan terhadap validitas data hasil uji. Jika sesuai lanjut ke proses penyiapan draft Surat Tanda Uji (STU), jika tidak sesuai kembali ke analis.								Tidak	Data hasil uji	1 hari	Draft STU
15	Memastikan hasil uji telah sesuai dan memvalidasi draft STU. Jika sesuai STU tervalidasi dan diterbitkan, jika tidak sesuai kembali ke penyelia.								Tidak	Draft STU	1 hari	STU
16	Petugas penerima contoh menginformasikan ke pelanggan bahwa STU telah terbit dan dapat dicetak mandiri.		↓							STU	1 hari	STU
17	Mengunduh lembar STU	↓								STU	5 menit	STU
18	Layanan pengujian selesai	↓										

Disahkan oleh : 