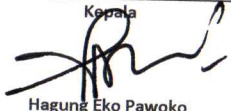





**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI  
BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK  
LEMBAGA INSPEKSI - BALAI BESAR KULIT, KARET, DAN PLASTIK**

Nomor Prosedur:	SOP/BBKPP/LI/7.04
Tanggal Pembuatan:	30 Oktober 2022
Tanggal Revisi:	29 Mei 2023
Tanggal Efektif:	05 Juni 2023
Revisi:	01
Disahkan oleh:	 Kepala Hagung Eko Pawoko
Dibuat oleh:	 Manajer Mutu Metrison
Nama Prosedur:	Pelayanan Jasa Inspeksi

**DASAR HUKUM**

- 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;
- Keputusan Kepala Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik tentang Penetapan Personel Pelaksana Kegiatan Inspeksi di Balai Besar, Kulit, Karet, dan Plastik.
- Permenperin Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami dokumen SNI ISO 19011;
- Memahami dokumen SNI ISO/IEC 17020;
- 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-BBKPP/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**

- Komputer
- ATK

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan	
		Pelanggan	Koordinator PJT BBKPP	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
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.	tidak							- Kajian Permohonan (F/LI/JI/01)	1 hari	Kajian permohonan	
3	Membuat konsep surat penawaran dan kesepakatan layanan jasa inspeksi		ya						- Kajian Permohonan (F/LI/JI/01) - Kesepakatan layanan jasa inspeksi (F/LI/JI/03)	1 hari	- Draft surat penawaran - Draft kesepakatan layanan jasa inspeksi	

**TERKENDALI**



No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan		
		Pelanggan	Koordinator PJT BBKPP	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	
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	
6	Memastikan item 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 hari	- Perencanaan Pengambilan Data	
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	Menyusun Sertifikat Hasil Inspeksi			□						- Data Sampling Inspeksi - IK Penulisan Angka Hasil Inspeksi	5 hari	- Konsep Sertifikat Hasil Inspeksi	
12	Mengesahkan Sertifikat Hasil Inspeksi							□		- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/II/04)	1 hari	- Sertifikat Hasil Inspeksi	Pengesahan dapat diwakili oleh manajer teknis apabila Koordinator berhalangan hadir
13	Menyerahkan sertifikat hasil inspeksi ke PJT dan menyimpan arsip			□						- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/II/04)	1 hari	- Sertifikat Hasil Inspeksi	
14	Menyerahkan Sertifikat Hasil Inspeksi ke peminta jasa atau menginformasikan pembatalan inspeksi.		○							- Sertifikat Hasil Inspeksi (F/LI/II/04)	1 hari	- Tanda Terima	

**TERKENDALI**