Nomor SOP	**SOP/BBSPJIKKP/LS/20**
Tanggal Pembuatan	**4 Oktober 2022**
Tanggal Revisi	**26 Oktober 2023**
Tanggal Efektif	**26 Oktober 2023**
Revisi	**02**
Disahkan Oleh	**Koordinator Sertifikasi**
Dibuat Oleh	**Ketua Tim Sertifikasi**
Nama SOP	**Pemberian, Penolakan, Pemeliharaan, Perluasan, Pembekuan, Pemulihan dan**

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET DAN PLASTIK
LEMBAGA SERTIFIKASI BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET DAN PLASTIK

Dasar Hukum

1 Permenperin No. 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
2 Keputusan Kepala Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik terbaru tentang Penetapan Personil Pelaksana Kegiatan Lembaga Sertifikasi
3 SNI ISO/IEC 17021-1:2015, Penilaian Kesesuaian - Persyaratan Lembaga Penyelenggara Audit dan Sertifikasi Sistem Manajemen - Bagian 1: Persyaratan
4 SNI ISO/IEC 17021-2:2016, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental managements systems
5 SNI ISO/IEC 17021-3:2017, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 3: Competence requirements for auditing and certification of quality management systems
6 SNI ISO/IEC TS 17021-10:2018, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 10: Competence requirements for auditing and certification of occupational health and safety management systems
7 SNI ISO/IEC 17065:2012, Penilaian Kesesuaian - Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa
8 ISO 50003:2021, Energy management systems - Requirements for bodies providing audit and certification of energy management systems
9 Permenperin No. 39 Tahun 2018 tentang Tata Cara Sertifikasi Industri Hijau

Kulaifikasi Pelaksana

1 Memahami peraturan perundang-undangan dan persyaratan standar yang terkait dengan Lembaga
2 Memenuhi kualifikasi personil Lembaga
3 Dapat menggunakan aplikasi komputer
4 Dapat menganalisis data Lembaga

Keterkaitan

1 SOP/BBKKP/4.2/7 Audit atau Evaluasi
2 F/1.4/09 Daftar Hadir
3 F-KEP-1 Surat Tugas Komite
4 F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan
5 F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi
6 F-KEP-4 Berita Acara Penetapan
7 F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat
8 F-DIR-1 Direktori Klien
9 PM Lamp 4 Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pemasok
10 PM Lamp 13 Tatacara Penggunaan Logo, Lisensi Sertifikat dan SPPT SNI

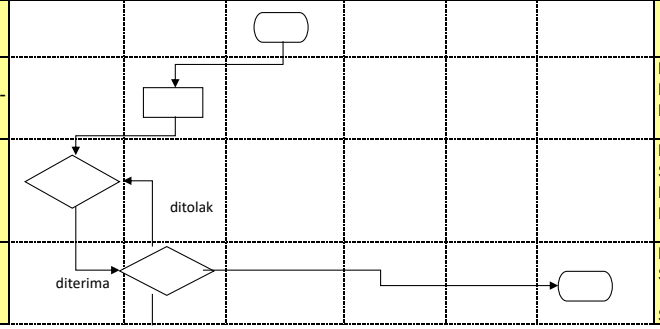
Peralatan / Perlengkapan

1 Perundang-undangan dan persyaratan standar Lembaga
2 Program audit
3 Direktori Klien
4 Komputer
5 ATK
6 Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Komite Sertifikasi	Koord. Sertifikasi	Ketua Tim Sertifikasi	KaBag Tata Usaha	Koord. PJT	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	**Pemberian Sertifikasi**										
1	Kelengkapan administrasi, laporan asesmen sistem mutu, laporan pengambilan contoh dan laporan hasil uji, diperiksa oleh Ketua Tim Sertifikasi								10 Menit		
2	Apabila dokumen telah lengkap dan semua persyaratan telah memenuhi, Koordinator Sertifikasi membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi							F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan	15 menit	Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
3	Komite Sertifikasi mengadakan rapat untuk mengkaji dan memutuskan sertifikasi dan membuat Lembar Periksa (F-KEP-3) dan/atau Berita Acara Komite Sertifikasi (F-KEP-4) tentang keputusan sertifikasi dan kehadiran dicatat dalam daftar hadir F/1.4/09							F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F/1.4/09 Daftar Hadir	10 menit	Lembar Periksa Komite, BA Penetapan, Daftar Hadir	
4	Berdasarkan Berita Acara hasil rapat Komite Sertifikasi, Koordinator Sertifikasi menerbitkan Surat Keputusan F-KEP-5 dan/atau Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP.							F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat Sertifikat	3 Hari	SK, Sertifikat	



5	Paling lama 10 (sepuluh) hari dari rapat Komite Sertifikasi, Surat Keputusan/Sertifikat diserahkan kepada pemohon, untuk Sertifikat dilampiri tata cara penggunaan tanda SNI, logo, hak dan kewajiban pemohon (PM Lamp 4 & PM Lamp 13)		PM Lamp 4 Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pemasok PM Lamp 13 Tatacara Penggunaan Logo, Lisensi Sertifikat dan SPPT SNI	1 Hari	Kelengkapan dokumen pengiriman sertifikat	
6	LS BBSPJIKKP menyerahkan sertifikat kepada perusahaan menggunakan tanda terima. Tanda terima yang telah ditandatangani perusahaan dikirimkan kembali ke BBSPJIKKP		Tanda terima	60 menit	Tanda Terima	
7	Ketua Tim Sertifikasi mencatat data perusahaan dan memasukkan dalam direktori klien F-DIR-1		F-DIR-1 Direktori Klien	60 menit	Direktori Klien	
II	**Pemeliharaan Sertifikasi**					
1	Perusahaan yang telah mendapatkan sertifikat harus selalu memelihara konsistensi sistem mutu dan mutu produk, agar selalu memenuhi persyaratan standar. Untuk itu LS BBSPJIKKP melakukan survailen. Ketua Tim Sertifikasi membuat program survailen dan menyampaikan ke klien			10 menit		
2	Setelah klien menyetujui waktu survailen, kemudian dilakukan kegiatan audit sesuai dengan SOP/BBSPJIKKP/LS/7		SOP/BBSPJIKKP/LS/7 Audit atau Evaluasi			
3	Apabila dokumen telah lengkap dan semua persyaratan telah memenuhi, Koordinator Sertifikasi membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi		F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan		Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
4	Komite Sertifikasi mengadakan rapat untuk mengkaji dan memutuskan sertifikasi dan membuat Lembar Periksa (F-KEP-3) dan/atau Berita Acara Komite Sertifikasi (F-KEP-4) tentang keputusan sertifikasi dan kehadiran dicatat dalam daftar hadir F/1.4/09		F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F/1.4/09 Daftar Hadir		Lembar Periksa Komite, Daftar Hadir	
5	Apabila hasil survailen dinyatakan memenuhi persyaratan, maka sertifikat dapat dipertahankan. Surat Keputusan F-KEP-5 dibuat oleh Koordinator Sertifikasi ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP		F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	SK	
6	Ketua Tim Sertifikasi menyampaikan surat keputusan survailen dan menyimpan rekaman		F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	1 jam	SK	
III	**Perluasan/Pengurangan Lingkup Sertifikasi**					
1	Kepala BBSPJIKKP menerima permohonan perluasan/pengurangan ruang lingkup sertifikasi menggunakan F-MHN-1 dari perusahaan yang telah disertifikasi dan menugaskan Koordinator PJT dan Koordinator Sertifikasi untuk melakukan tindak lanjut.					
2	Koordinator Sertifikasi memerintahkan Ketua Tim Sertifikasi untuk melakukan kajian permohonan dan membuat program audit, jika mungkin bertepatan pada saat survailen, jika tidak memungkinkan dapat dilakukan audit khusus perluasan/pengurangan lingkup sertifikasi.			1 hari		
3	Ketua Tim Sertifikasi mengagendakan program dan melaksanakan kegiatan audit untuk perluasan/pengurangan lingkup sertifikasi.		Program Audit		Pelaksanaan Audit	
4	Berdasarkan hasil audit, Koordinator Sertifikasi membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi untuk mengadakan rapat keputusan sertifikasi.		F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan	2 jam	Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
5	Komite Sertifikasi mengadakan rapat untuk mengkaji dan memutuskan sertifikasi dan membuat Lembar Periksa (F-KEP-3) dan/atau Berita Acara Komite Sertifikasi (F-KEP-4) tentang keputusan sertifikasi dan kehadiran dicatat dalam daftar hadir F/1.4/09.	ditolak diterima	F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F/1.4/09 Daftar Hadir	4 jam	Lembar Periksa Komite, BA Penetapan, Daftar Hadir	
6	Berdasarkan Berita Acara hasil rapat Komite Sertifikasi, Koordinator Sertifikasi menerbitkan Surat Keputusan F-KEP-5 Rev. 02 dan/atau Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP.	ditolak	F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat Sertifikat	3 hari	SK, Sertifikat	
7	Paling lama 10 (sepuluh) hari dari rapat Komite Sertifikasi, Surat Keputusan/Sertifikat diserahkan kepada pemohon, untuk Sertifikat dilampiri tata cara penggunaan tanda SNI, logo, hak dan kewajiban pemohon (PM Lamp 4 Rev. 01 & PM Lamp 13).	diterima	PM Lamp 4 Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pemasok PM Lamp 13 Tatacara Penggunaan Logo, Lisensi Sertifikat dan SPPT SNI	1 Hari	Kelengkapan dokumen pengiriman sertifikat	
8	LS BBSPJIKKP menyerahkan sertifikat kepada perusahaan menggunakan tanda terima. Tanda terima yang telah ditandatangani perusahaan dikirimkan kembali ke BBSPJIKKP		Tanda terima	60 menit	Tanda terima	
9	Ketua Tim Sertifikasi memperbarui data perusahaan dalam direktori klien F-DIR-1		F-DIR-1 Direktori klien	15 menit	Direktori klien	
IV	**Pembekuan Sertifikasi**					

1	Ketua Tim Sertifikasi mengusulkan pembekuan sertifikat kepada Koordinator Sertifikasi. Perusahaan dapat dikenakan pembekuan sertifikasi apabila :				
	a Hasil survailen menunjukkan ketidaksesuaian yang serius.				
	b Tidak memenuhi kewajiban finansial yang telah disepakati				
	c Adanya keluhan dari pihak ketiga yang berkepentingan dan keluhan tersebut terbukti				
	d Perusahaan tidak melakukan tindakan koreksi pada waktu yang telah ditentukan. Apabila				
	e Penyimpangan penggunaan tanda SNI dan logo				
	f Tidak memenuhi kewajiban perusahaan yang telah ditetapkan oleh LS BBSPJIKKP				
	g Mengalami kebangkrutan				
	h Perusahaan tidak bersedia diaudit surveillance dengan batas maksimal penundaan dari jadwal surveilen yg ditetapkan LS BBSPJIKKP maksimal 1 (satu) bulan. Apabila batas waktu toleransi surveilen telah berakhir dan perusahaan tidak memberikan konfirmasi, maka dilakukan pembekuan				
2	Koordinator Sertifikasi mengajukan permohonan pembekuan sertifikat dengan membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi untuk mengadakan rapat pembekuan sertifikat. Peserta rapat mengisi daftar hadir menggunakan F/1.4/09	F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan F/1.4/09 Daftar Hadir	2 jam	Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
3	Berdasarkan hasil rapat Komite Sertifikasi, Koordinator Sertifikasi membuat keputusan pembekuan sertifikasi menggunakan F-KEP-5 yang ditandatangani Kepala BBSPJIKKP. Selama periode pembekuan, perusahaan tidak membuat pernyataan yang menyesatkan terhadap status sertifikasinya, tidak boleh menggunakan tanda sertifikasi pada produk yang diproduksi sejak pemberitahuan pembekuan	F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	Lembar Periksa Komite, BA Penetapan, Daftar Hadir	
4	Bila dibutuhkan, LS BBSPJIKKP dapat menetapkan syarat tambahan sebagai berikut :				
	a Tidak ada produk yg disertifikasi beredar di pasaran.				
	b Produk yang telah disertifikasi dan yang secara potensial memiliki kerusakan, harus dilakukan tindakan perbaikan dan bila mungkin termasuk produk yang ditarik kembali				
5	Berdasarkan Berita Acara hasil rapat Komite Sertifikasi, Koordinator Sertifikasi menerbitkan Surat Keputusan F-KEP-5 yang ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP.	F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	SK	
6	Ketua Tim Sertifikasi menyerahkan Surat Keputusan, membuat publikasi dan mencatat pembekuan sertifikasi	F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	SK, Daftar Sertifikat Dibekukan	
V	**Pencabutan Sertifikasi**				
1	Ketua Tim Sertifikasi mengusulkan pencabutan sertifikat kepada Koordinator Sertifikasi.				
	a. terhitung 6 (enam) bulan sejak pembekuan sertifikasi, perusahaan tidak melakukan tindakan korektif agar penyebab pembekuan (poin a s/d h pada pembekuan sertifikasi) dapat teratasi atau tindakan perbaikan yang dilakukan dinyatakan belum memadai				
	b. Berdasarkan permintaan tertulis dari perusahaan untuk tidak melanjutkan penggunaan sertifikat LS BBSPJIKKP				
2	Koordinator Sertifikasi melaporkan hal tersebut kepada Komite Sertifikasi				
3	Koordinator Sertifikasi membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi untuk mengadakan rapat pencabutan sertifikat. Peserta rapat mengisi daftar hadir menggunakan F/1.4/09	F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan F/1.4/09 Daftar Hadir	2 jam	Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
4	Berdasarkan hasil rapat, Koordinator Sertifikasi membuat Surat Keputusan Pencabutan Sertifikasi yang ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP (F-KEP-5)	F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	Lembar Periksa Komite, BA Penetapan, Daftar Hadir	
5	Ketua Tim Sertifikasi mengirim Surat Keputusan Pencabutan sertifikasi kepada Perusahaan mengeluarkan dokumen perusahaan dari direktori klien F-DIR-1 dan pemberitahuan kepada publik tentang pencabutan sertifikat melalui media massa.	F-DIR-1 Direktori Klien	2 hari	Direktori Klien, Daftar Sertifikat yang dicabut	Jangka waktu penarikan produk yang beredar, maksimal 2x3 bulan sejak penetapan tanggal pencabutan sertifikat.
VI	**Pemulihan Setelah Pembekuan**				

1	Ketua Tim Sertifikasi mengajukan permohonan pemulihan setelah pembekuan kepada Koordinator Sertifikasi, apabila dalam waktu maskimal 6 (enam) bulan sejak pembekuan sertifikasi, perusahaan telah melakukan tindakan koreksi yang memadai terkait penyebab pembekuan								
2	Setelah data dukung dan persyaratan pemulihan sertifikasi lengkap, Koordinator Sertifikasi Membuat rekomendasi untuk persetujuan menggunakan F-KEP-2 dan Surat Tugas Komite F-KEP-1 kepada Komite Sertifikasi untuk mengadakan rapat pemulihan setelah pembekuan.							F-KEP-1 Surat Tugas Komite F-KEP-2 Rekomendasi untuk Persetujuan	2 jam	Surat Tugas Komite, Rekomendasi persetujuan	
3	Komite Sertifikasi mengadakan Rapat Keputusan pemulihan setelah pembekuan. Peserta rapat mengisi daftar hadir menggunakan F/1.4/09							F-KEP-3 Lembar Periksa Komite Sertifikasi F-KEP-4 Berita Acara Penetapan F/1.4/09 Daftar Hadir	4 jam	Lembar Periksa Komite, BA Penetapan, Daftar Hadir	
4	Berdasarkan Berita Acara hasil rapat Komite Sertifikasi, Koordinator Sertifikasi membuat Surat Keputusan pemulihan setelah pembekuan yang ditandatangani oleh Kepala BBSPJIKKP							F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	2 hari	SK	
5	Ketua Tim Sertifikasi menyampaikan surat keputusan pemulihan pembekuan sertifikat ke klien dan menyimpan rekaman							F-KEP-5 Surat Keputusan Tanda Sertifikat	1 hari	SK	