



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa
Industri Kulit, Karet, dan Plastik

 +62 811-2827-821

 bbkkp_jogja@yahoo.com

 [bbkkp_kemenperin](https://t.me/bbkkp_kemenperin)

 www.bbkkp.kemenperin.go.id

Jl. Sokonandi No. 9 Yogyakarta Indonesia 55166

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Audit Teknologi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan audit teknologi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit teknologi 2. Kajian permohonan audit teknologi 3. Penerbitan tagihan/invoice 4. Penunjukkan Personal Auditor Teknologi 5. Pelaksanaan survey (quick assessment), merencanakan landasan & arah pelaksanaan audit, mempersiapkan rencana teknis pelaksanaan audit, analisa data, pencarian solusi permasalahan, dan penyusunan laporan rekomendasi hasil Audit Teknologi 6. Pelaksanaan reuiu laporan Teknologi dengan Audit Tenaga Ahli 7. Presentasi hasil Audit Teknologi kepada pemohon, Kemudian pemohon melakukan review dan analisa terhadap laporan 8. Penyampaian laporan hasil Audit Teknologi kepada Kepala BBSPJIKKP 9. Penerbitan Laporan Akhir Audit Teknologi 10. Penyerahan laporan akhir Audit Teknologi kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 34 hari kerja, tergantung jenis tujuan audit (Performance improvement, Compliance, Prevention, Positioning, Planning, Investigation)
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Laporan audit teknologi (rekomendasi)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Inspeksi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Permintaan layanan inspeksi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan jasa inspeksi 2. Kajian permohonan: koordinasi terkait ketersediaan dan kesiapan sumber daya 3. Informasi tarif layanan, surat penawaran biaya 4. Persetujuan biaya dan penandatanganan kesepakatan/kontrak layanan jasa inspeksi 5. Tagihan biaya sesuai kontrak 6. Pembayaran biaya layanan 7. Penunjukan tim Inspektur dan Teknisi lapangan dan pelaksanaan inspeksi 8. Penyusunan draft sertifikat hasil inspeksi 9. Pengesahan sertifikat hasil inspeksi 10. Penyerahan Sertifikat Hasil Inspeksi kepada pelanggan
3	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 15 hari kerja
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP.
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Inspeksi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Kalibrasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Alat yang akan dikalibrasi 2. Pengisian formulir permohonan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan kalibrasi 2. Kajian permohonan 3. Input pada Sistem Informasi Kalibrasi (SILKAL) 4. Penerimaan instrumen/alat 5. Penerbitan tagihan/invoice dan penerimaan pembayaran 6. Pelaksanaan kalibrasi dan pengolahan data 7. Penerbitan sertifikat kalibrasi 8. Menyerahkan alat dan sertifikat kalibrasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	7-11 hari kerja, tergantung jenis alat dan antrian pekerjaan
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Sertifikat Kalibrasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Konsultasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan konsultasi 2. Proposal kerjasama konsultasi (<i>optional</i>)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan konsultasi 2. Surat penawaran dari BBSPJIKK 3. Pembuatan kontrak kerjasama konsultasi 4. Penerbitan tagihan/invoice 5. Penerimaan pembayaran biaya konsultasi 6. Pembuatan SK penunjukkan personil tim konsultasi 7. Pelaksanaan konsultasi 8. Pembuatan laporan hasil kegiatan konsultasi 9. Penyerahan laporan hasil kegiatan konsultasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai surat Perjanjian Kerja Sama
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP.
5	Produk pelayanan	Dokumen hasil konsultasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Miniplant Karet**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan karet yang akan diproses 2. Spesifikasi 3. Pengisian Formulir Permintaan Pelayanan Miniplant Karet
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permintaan layanan 2. Pemberian dan pengisian formulir permohonan 3. Penerimaan contoh produk 4. Penyusunan SPK dan negosiasi biaya 5. Pembuatan invoice dan penerimaan pembayaran 6. Pelaksanaan Produksi/Kegiatan: Komponding Karet, Pencetakan produk, Pembuatan Karet Reklamasi, Pemantauan Proses Produksi, Karakterisasi Material, Interpretasi hasil uji, Reverse Engineering, Studi Kelayakan, Asesmen Umur Pakai, Bahan Acuan 7. Penyerahan hasil/output produksi/kegiatan ke pelanggan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai 18 hari kerja, tergantung jenis dan jumlah
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP.
5	Produk pelayanan	Produk karet, produk bahan acuan, laporan hasil karakterisasi/interpretasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Miniplant Kulit**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan kulit yang akan diproses 2. Desain produk yang diinginkan 3. Pengisian Formulir Permintaan Pelayanan Miniplant Kulit
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan layanan Miniplant Kulit 2. Kajian permohonan: pemeriksaan terhadap jumlah barang, kondisi barang 3. Pencatatan jenis dan jumlah barang dari pelanggan serta jenis jasa proses yang dikehendaki pelanggan dan input di SIJAPRO 4. Penerimaan barang dari pelanggan dan penyerahan barang ke Lab terkait 5. Penerbitan invoice dan penerimaan pembayaran 6. Penugasan pekerjaan kepada Tim 7. Penunjukan personel/teknisi mesin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan pelanggan. Bila perlu, dilakukan inspeksi/pemeriksaan bahan baku yang dibawa sendiri oleh pelanggan meliputi jenis dan jumlah barang serta bisa/tidaknya pekerjaan dilakukan 8. Pelaksanaan kegiatan jasa Proses <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan jasa mesin di Laboratorium Finishing - Pelaksanaan kegiatan jasa proses pembuatan sepatu/alas kaki - Pelaksanaan kegiatan jasa pembuatan barang kulit dan garmen - Pelaksanaan kegiatan jasa mesin di Lab Penyamakan dan Pengolahan Limbah Kulit 9. Inspeksi hasil kegiatan (<i>quality control</i>) 10. Penyerahan hasil kegiatan kepada pelanggan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 12 hari, tergantung pada jenis layanan/proses
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Miniplant Kulit**

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Kulit yang telah diproses/produk kulit
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Pemeriksaan Halal**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha memiliki Penyelia Halal 2. Memiliki NIB 3. Membuat dokumen Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) 4. Telah mendaftarkan di aplikasi Sihalal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Sihalal 2. Verifikasi dokumen awal 3. Pembuatan invoice dan penerimaan pembayaran 4. Penunjukan tim auditor 5. Audit kecukupan 6. Verifikasi dan penetapan keberlanjutan pemeriksaan 7. Penjadwalan audit kesesuaian 8. Audit kesesuaian 9. Verifikasi tindak lanjut dan tutup temuan 10. Tinjauan teknis oleh Dewan Syariah 11. Pembuatan laporan 12. Pengiriman laporan ke Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
3	Jangka waktu Pelayanan	20 - 25 hari kerja, tergantung jenis produk
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, dan Peraturan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP.
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan Halal
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka Waktu Penyelesaian Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Pendampingan/Pelatihan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Formulir Pendaftaran Pelatihan 2. Pembayaran biaya pendampingan/pelatihan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendampingan/pelatihan 2. Identifikasi kebutuhan 3. Pembuatan surat penawaran dan / atau kerja sama 4. Penerbitan tagihan / invoice & penerimaan pembayaran 5. Penetapan jadwal kegiatan jasa pendampingan 6. Persiapan jasa pendampingan 7. Pelaksanaan kegiatan jasa pendampingan/pelatihan 8. Penerbitan sertifikat 9. Penyerahan sertifikat
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 - 16 hari kerja, tergantung jenis pendampingan
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Sertifikat pelatihan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: Pengujian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampel /contoh uji barang yang akan diuji 2. Pengisian formulir permohonan pengujian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengujian 2. Kajian permohonan pengujian 3. Penerimaan contoh uji 4. Input permohonan pada Sistem Informasi Laboratorium (SIL) 5. Penerbitan tagihan/invoice 6. Penerimaan pembayaran 7. Pelaksanaan pengujian 8. Penerbitan surat tanda uji (STU) 9. Penyerahan STU
3	Jangka waktu penyelesaian	5 - 17 hari kerja, tergantung pada jenis sampel, jenis dan jumlah parameter uji
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Surat Tanda Uji (STU)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka Waktu Penyelesaian Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Sertifikasi Profesi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan sertifikasi profesi 2. Sertifikat pelatihan atau bimtek sesuai kompetensi yang dituju
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan sertifikasi profesi 2. Kajian permohonan 3. Persiapan pra-asesmen 4. Assessment 5. Verifikasi bukti dan pembuatan keputusan 6. Pemberian keputusan kepada peserta sertifikasi 7. Kaji ulang pelaksanaan asesmen 8. Rapat pleno keputusan penerbitan sertifikat 9. Verifikasi dan pengiriman blanko oleh BNSP 10. Penerbitan sertifikat 11. Penyerahan sertifikat
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 20 hari kerja, tergantung jenis skema dan produk
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Sertifikat kompetensi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Sertifikasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi • Sertifikasi SNI <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS atau SIINas (untuk SNI wajib Kemenperin melalui SIINas) 2. Dokumen persyaratan administrasi • Sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi • Sertifikasi Sistem Manajemen K3 ISO 45001:2018 <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi • Sertifikasi Industri Hijau <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan sertifikasi Industri Hijau 2. Dokumen persyaratan administrasi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur proses pelayanan (Lampiran V.1, Lampiran V.2, Lampiran V.3)
3	Jangka waktu penyelesaian	
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP.
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 = Sertifikat SMM ISO 9001:2015 2. Sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015 = Sertifikat ISO 14001:2015 3. Sertifikasi Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001:2018 = Sertifikat SMK3 ISO 45001:2018 4. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda SNI = Sertifikat SNI 5. Sertifikasi Industri Hijau = Sertifikat Industri Hijau

Jenis Pelayanan: **Sertifikasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Lampiran V.1

ALUR PROSES PELAYANAN JASA SERTIFIKASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008

Keterangan :

1. Mengajukan permohonan layanan jasa sertifikasi SMM ISO 9001:2008
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan sertifikasi
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan pembuatan SPK dan diinformasikan ke loket pembayaran
5. Melakukan penagihan
6. Melakukan pembayaran atas layanan jasa sertifikasi
7. Meneruskan berkas permohonan ke lembaga sertifikasi YOQA untuk proses audit sertifikasi
8. Menerbitkan sertifikat ISO 9001:2008 jika lulus audit
9. Penyerahan sertifikat ISO 9001:2008 (lulus) atau informasi tidak lulus audit (tidak lulus)

Jenis Pelayanan: **Sertifikasi**

Lampiran V.2

ALUR PROSES PELAYANAN JASA SERTIFIKASI PRODUK

Keterangan :

1. Mengajukan permohonan layanan jasa sertifikasi produk
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan sertifikasi
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan pembuatan SPK dan diinformasikan ke loket pembayaran
5. Melakukan penagihan
6. Melakukan pembayaran atas layanan jasa sertifikasi produk
7. Meneruskan berkas permohonan ke lembaga sertifikasi produk JPA untuk proses audit sertifikasi
8. Menerbitkan sertifikat penggunaan tanda SNI jika lulus audit
9. Penyerahan sertifikat penggunaan tanda SNI (lulus) atau informasi tidak lulus audit (tidak lulus)

Lampiran V.3

ALUR PROSES PELAYANAN JASA SERTIFIKASI SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN ISO 14001:2004

Keterangan :

1. Mengajukan permohonan layanan jasa sertifikasi SML ISO 14001:2004
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan sertifikasi
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan pembuatan SPK dan diinformasikan ke loket pembayaran
5. Melakukan penagihan
6. Melakukan pembayaran atas layanan jasa sertifikasi
7. Meneruskan berkas permohonan ke lembaga sertifikasi JECA untuk proses audit sertifikasi
8. Menerbitkan sertifikat ISO 14001:2004 jika lulus audit
9. Penyerahan sertifikat ISO 14001:2004 (lulus) atau informasi tidak lulus audit (tidak lulus)

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: Uji Profisiensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Formulir Registrasi dan Lembar Konfirmasi Kesiediaan Mengikuti Uji Profisiensi serta pemilihan skema yang diikuti
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan pelaksanaan uji profisiensi / UBLK 2. Tinjauan permintaan. Jika permintaan dinyatakan diterima, maka akan diproses untuk perencanaan pelaksanaan uji profisiensi 3. Perencanaan kegiatan uji profisiensi di tahun berjalan 4. Penawaran skema uji profisiensi kepada calon peserta 5. Pendaftaran keikutsertaan dalam skema uji profisiensi oleh calon peserta 6. Konfirmasi pendaftaran, pembuatan surat kerjasama, pembuatan tagihan biaya, hingga proses pembayaran 7. Penyampaian informasi jadwal sirkulasi, tata cara pemantauan sirkulasi Objek Uji Profisiensi (OUP), serta hal-hal lainnya terkait sirkulasi OUP 8. Pelaksanaan kalibrasi/pengujian oleh peserta sesuai dengan protokol uji profisiensi ketika sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 9. Pengiriman hasil kalibrasi/pengujian sesuai batasan waktu yang telah ditentukan dalam protokol uji profisiensi 10. Analisa data dan evaluasi unjuk kerja peserta sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada perencanaan uji profisiensi oleh Tim Analisa 11. Penyampaian laporan akhir hasil uji profisiensi dan jika memungkinkan, akan menyelenggarakan seminar / pertemuan teknis 12. Umpan balik peserta kepada PUP BBSPJIKKP mengenai pelaksanaan uji profisiensi. PUP BBSPJIKKP memberikan kesempatan kepada peserta/pelanggan untuk mengajukan complain, aduan, atau banding terkait hasil uji profisiensi yang telah dilaksanakan. 13. Penyampaian respon semua umpan balik, komplain, aduan, ataupun banding dengan tetap menjunjung tinggi asas ketidakberpihakan dan untuk mendapatkan kepuasan pelanggan
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian interim report dan laporan akhir uji profisiensi paling lambat 34 hari kerja
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Uji Profisiensi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Uji Profisiensi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat- Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP- Whatsapp di nomor: 0811-2827-821- LAPOR! (lapor.go.id) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Validasi/Verifikasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengisian formulir permohonan validasi/verifikasi Gas Rumah Kaca
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur proses pelayanan (Lampiran V.1, Lampiran V.2, Lampiran V.3, Lampiran V.4, Lampiran V.5)
3	Jangka waktu penyelesaian	32 - 40 hari, bergantung jenis verifikasi/validasinya
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi organisasi sesuai ISO 14064-1, 2. Validasi/verifikasi proyek sesuai ISO 14064-2, 3. Validasi Dokumen Rencana Aksi Mitigasi (DRAM), 4. Verifikasi Laporan Capaian Aksi Mitigasi (LCAM), 5. Verifikasi Laporan Emisi PTBAE PU.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Jenis Pelayanan: **Validasi/Verifikasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

Lampiran V.1

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VERIFIKASI ORGANISASI SESUAI ISO 14064-1

Keterangan :

1. Calon pelanggan mengisi form permohonan verifikasi organisasi,
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan verifikasi organisasi,
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan pra perikatan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,
5. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan perikatan/kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran
6. UPP melakukan penagihan
7. Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa verifikasi organisasi
8. Tim verifikasi melakukan perencanaan verifikasi,
9. Tim verifikasi melakukan verifikasi serta penyusunan laporan verifikasi,
10. Peninjau Mandiri melakukan Tinjauan Mandiri,
11. Berdasarkan hasil Tinjauan Mandiri, Pimpinan Puncak LVV BBKPP menetapkan keputusan dan menerbitkan pernyataan verifikasi organisasi,
12. UPP menyampaikan Pernyataan ke pelanggan. Jika LVV BBKPP memutuskan untuk tidak menerbitkan Pernyataan, maka UPP mengirimkan Surat Pemberitahuan ke pelanggan.

Lampiran V.2

ALUR PROSES PELAYANAN VALIDASI/VERIFIKASI PROYEK SESUAI ISO 14064-2

Keterangan :

1. Calon pelanggan mengisi form permohonan validasi/verifikasi proyek,
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan verifikasi organisasi,
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan pra perikatan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,

Jenis Pelayanan: **Validasi/Verifikasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

Lampiran V.2

5. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan perikatan/kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran
6. UPP melakukan penagihan
Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa validasi/verifikasi proyek,
7. Tim validasi/verifikasi melakukan perencanaan validasi/verifikasi,
8. Tim validasi/verifikasi melakukan validasi/verifikasi serta penyusunan laporan validasi/verifikasi,
9. Independent reviewer melakukan Tinjauan Mandiri,
10. Berdasarkan hasil Tinjauan Mandiri, Pimpinan Puncak LVV BBKPP menetapkan keputusan dan menerbitkan Pernyataan Validasi/Verifikasi Proyek,
11. UPP menyampaikan Pernyataan ke pelanggan. Jika LVV BBKPP memutuskan untuk tidak menerbitkan Pernyataan, maka UPP mengirimkan Surat Pemberitahuan ke pelanggan.

Lampiran V.3

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VALIDASI DOKUMEN RENCANA AKSI MITIGASI (DRAM)

Keterangan :

1. Calon pelanggan melakukan pendaftaran untuk mendapatkan akun pengguna di SRN PPI sehingga tercatat sebagai peserta Skema SPEI (Sertifikasi Pengurangan Emisi Indonesia),
2. Calon pelanggan menyusun Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi (DRAM) sesuai dengan jenis aksi mitigasi dan menyampaikan DRAM tersebut kepada DJPPI melalui SRN PPI,
3. Calon pelanggan sebagai peserta skema SPEI mengajukan permohonan validasi DRAM dengan mengisi form permohonan validasi DRAM,
4. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan validasi DRAM,
5. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 3 lagi
6. Jika sudah, dilanjutkan dengan pra perikatan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,
7. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan perikatan/kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran,

Jenis Pelayanan: **Validasi/Verifikasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

Lampiran V.3

8. UPP melakukan penagihan,
9. Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa validasi DRAM,
10. Tim validasi melakukan perencanaan validasi,
11. Tim validasi melakukan validasi serta penyusunan laporan validasi,
12. Peninjau Mandiri melakukan Tinjauan Mandiri,
13. Ketua Tim Validasi dan Peninjau Mandiri menyusun Laporan Validasi DRAM,
14. LVV BBKPP menyampaikan Laporan Validasi DRAM ke Tim MRV pemilik skema.

Lampiran V.4

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VERIFIKASI LAPORAN CAPAIAN AKSI MITIGASI (LCAM)

Keterangan :

1. DRAM dari calon pelanggan telah divalidasi oleh Lembaga Validasi Verifikasi yang teregister di SRN PPI,
2. Calon pelanggan menyusun Laporan Capaian Aksi Mitigasi (LCAM) sesuai dengan jenis aksi mitigasi dan menyampaikan LCAM tersebut kepada DJPPI melalui SRN PPI,
3. Calon pelanggan sebagai peserta skema SPEI mengajukan permohonan verifikasi LCAM dengan mengisi form permohonan verifikasi LCAM,
4. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan verifikasi LCAM,
5. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 3 lagi
6. Jika sudah, dilanjutkan dengan pra perikatan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,
7. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan perikatan/kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran,
8. UPP melakukan penagihan,
9. Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa verifikasi LCAM,
10. Tim verifikasi melakukan perencanaan verifikasi,
11. Tim verifikasi melakukan verifikasi serta penyusunan laporan verifikasi,
12. Peninjau Mandiri melakukan Tinjauan Mandiri,
13. Ketua Tim Verifikasi dan Peninjau Mandiri menyusun Laporan Verifikasi LCAM,
14. LVV BBKPP menyampaikan Laporan Verifikasi LCAM ke Tim MRV pemilik skema.

Jenis Pelayanan: **Validasi/Verifikasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

Lampiran V.5

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VERIFIKASI LAPORAN EMISI PTBAE-PU

Keterangan :

1. Pelaku Usaha menyusun Rencana Monitoring Emisi GRK sektor,
2. Kementerian teknis terkait menetapkan PTBAE-PU (Persetujuan Teknis Batas Atas Emisi Pelaku Usaha),
3. Pelaku Usaha melakukan perdagangan karbon melalui perdagangan emisi GRK atau melalui Offset Emisi GRK,
4. Pelaku Usaha menyampaikan laporan Emisi GRK kepada Kementerian teknis terkait,
5. Pelaku Usaha sebagai calon pelanggan mengajukan permohonan verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU dengan mengisi form permohonan verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU,
6. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU,
7. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 5 lagi
8. Jika sudah, dilanjutkan dengan pra perikatan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,
9. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan perikatan/kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran,
10. UPP melakukan penagihan,
11. Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU,
12. Tim verifikasi melakukan perencanaan verifikasi,
13. Tim verifikasi melakukan verifikasi serta penyusunan laporan verifikasi,
14. Peninjau Mandiri melakukan Tinjauan Mandiri,
15. Ketua Tim Verifikasi dan Peninjau Mandiri menyusun Laporan Verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU,
16. LVV BBKPP menyampaikan Laporan Verifikasi Laporan Emisi PTBAE-PU ke Tim MRV pemilik skema.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan verifikasi TKDN melalui SIINas 2. Dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur proses pelayanan (Lampiran V.1, Lampiran V.2)
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses verifikasi TKDN: 14 hari kerja (di luar proses di SIINas)
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	1. Laporan hasil Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), 2. Laporan hasil Verifikasi Bobot Manfaat Perusahaan (BMP).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7	Jangka waktu penyelesaian penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

Jenis Pelayanan: **Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)**

Lampiran V.1

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VERIFIKASI TKDN

Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan verifikasi TKDN melalui SIINAS;
2. Pilih jenis produk yang akan diverifikasi dan mengisi formulir data sesuai Peraturan Menteri Perindustrian tentang ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN;
3. Mengunggah dokumen persyaratan: Akta Pendirian Perusahaan atau akta perubahan Perusahaan terakhir; Foto Produk; Nomor Induk Berusaha dan Perizinan berusaha sektor industry; Nomor Pokok Wajib Pajak; dan Surat keterangan Domisili Perusahaan, jika ada; Surat persetujuan tetap (untuk Perusahaan modal asing), jika ada.
4. Kirim permohonan dan akan terbit ID Berkas Permohonan
5. Apabila Berkas Permohonan telah lengkap, BBSPJIKKP akan melaksanakan opening meeting;
6. Penandatanganan kontrak penghitungan dan verifikasi besaran nilai TKDN;
7. Pemohon menyampaikan dokume pendukung yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.
8. Pemohon menyampaikan non-disclosure agreement (NDA) dan surat pertanggungjawaban
9. Mutlak (SPTJM) atas dokumen pendukung yang diserahkan.
10. BBSPJIKKP melaksanakan pemeriksaan dokumen, dan apabila telah lengkap diterbitkan
11. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang di tandatangi BBSPJIKKP dan Pemohon.
12. BBSPJIKKP melaksanakan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan
13. Hasil penghitungan dan verifikasi dituangkan dalam draf Laporan Hasil Verifikasi (LHV) dan
14. Draft Formulir Penghitungan Nilai TKDN
15. Pemohon mendapatkan akan mendapatkan notifikasi "Proses QC "pada laman SIINAS.
16. Pemohon memberikan tanggapan atas unggahan draft persetujuan penamaan tanda sah
17. Maksimal 5 (lima) hari dan bila telah setuju maka pemohon mengunggah melalui SIINAS
18. Pelaksanaan Reviu oleh Tim Reviewer Kementerian Perindustrian.
19. Penerbitan Sertifikat capaian Nilai TKDN.

Jenis Pelayanan: **Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)**

Lampiran V.2

ALUR PROSES PELAYANAN VERIFIKASI BOBOT MANFAAT PERUSAHAAN (BMP)

Keterangan :

1. Calon pelanggan mengisi form permohonan verifikasi BMP serta melampirkan kelengkapan data/informasi yang dipersyaratkan,
2. UPP melakukan pengecekan kelengkapan formulir aplikasi pelanggan apakah sudah memenuhi persyaratan permohonan verifikasi BMP,
3. Jika belum, dikembalikan ke pelanggan untuk dilengkapi, kemudian ke langkah 1 lagi
4. Jika sudah, dilanjutkan dengan kajian permohonan, dan penyampaian penawaran harga oleh UPP,
5. Calon pelanggan menyetujui penawaran harga dan melakukan kontrak dengan BBSPJIKKP serta diinformasikan ke loket pembayaran,
6. UPP melakukan penagihan,
7. Pelanggan melakukan pembayaran atas layanan jasa verifikasi BMP,
8. Tim verifikasi melakukan perencanaan verifikasi,
9. Tim verifikasi melakukan verifikasi serta penyusunan Laporan Hasil Verifikasi (LHV),
10. Kepala LVI mengajukan permohonan jadwal Penilaian LHV kepada Kapus P3DN,
11. Panelis melakukan penilaian LHV dan menyampaikan hasil penilaian ke P4DN,
12. P4DN menerbitkan Sertifikat BMP dan menyampaikan sertifikat BMP kepada LVI,
13. UPP menyampaikan Sertifikat BMP ke pelanggan.

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Jasa Teknis Lainnya**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan layanan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kajian permohonan 3. Pengiriman surat jawaban persetujuan permohonan jasa teknis 4. Persiapan pelaksanaan 5. Pelaksanaan layanan 6. Evaluasi kegiatan pelayanan jasa teknis 7. Penyerahan hasil/output produk/kegiatan ke pelanggan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kesepakatan
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian, Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP, dan Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP
5	Produk pelayanan	Sesuai permintaan pelanggan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kolom saran pada form survei kepuasan masyarakat - Formulir keluhan pelanggan di website BBSPJIKKP - Whatsapp di nomor: 0811-2827-821 - LAPOR! (lapor.go.id) <p>Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03</p>
7	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.