



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
INDUSTRI KULIT, KARET, DAN PLASTIK
NOMOR 52 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
INDUSTRI KULIT, KARET, DAN PLASTIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT,
KARET, DAN PLASTIK**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan menjamin terlaksananya pelayanan publik di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, diperlukan adanya Standar Pelayanan di lingkungan Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan No. Komponen 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. Uraian Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian;
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
12. Peraturan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 206 Tahun 2024 tentang Penetapan Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik sebagai PK-BLU;
15. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 40 Tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET, DAN PLASTIK NOMOR 52 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET, DAN PLASTIK.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menginstruksikan kepada seluruh Tim Kerja di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik agar memahami dan mematuhi ketentuan yang tertuang dalam Standar Pelayanan dimaksud.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

Kepala BBSPJIKKP,

Hagung Eko Pawoko

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Pegawai BBSPJIKKP;

Lampiran I

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis pelayanan **Sertifikasi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi Sertifikasi SNI 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS atau SIINas (untuk SNI wajib Kemenperin melalui SIINas) 2. Dokumen persyaratan administrasi Sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2025 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi Sertifikasi Sistem Manajemen K3 ISO 45001:2018 1. Permohonan Sertifikasi melalui SIS 2. Dokumen persyaratan administrasi Sertifikasi Industri Hijau 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	33 - 41 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, 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	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen manufacturing adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian RI Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian RI No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ATK dan Mebelair 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Lemari Arsip PRASARANA : 1. Ruang Tunggu Pelanggan 2. Ruang Tamu 3. Ruang Rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik Kualifikasi: a. Pendidikan: minimal S1 b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>2. Komite Pengaman Ketidakberpihakan Kualifikasi: Secara tim, anggota Komite Pengamanan Ketidakberpihakan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut: a. Pendidikan: minimal D3 b. Pengetahuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Magang: 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 14001:2015 3) SNI ISO 45001:2018 4) ISO/IEC 17021-1:2015 5) ISO/IEC 17065:2012 6) Permenperin No 39 Tahun 2018 c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun. d. Pengalaman industri/asosiasi/akademisi minimal 3 (tiga) tahun.</p> <p>3. Komite Banding Kualifikasi: a. Pendidikan: minimal D3 b. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/Magang: 1) Salah satu anggota mempunyai pemahaman di bidang hukum 2) Salah satu anggota memiliki pemahaman bidang teknis sertifikasi c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>4. Komite Sertifikasi Kualifikasi: a. Pendidikan: minimal S1 b. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/Magang: 1) Umum a) SNI ISO 19011:2018 b) ISO/IEC 17021-1:2015 c) IAF MD 1:2023 d) IAF MD 4:2023 e) IAF MD 5:2023 f) IAF MD 11:2023 g) Prinsip, praktek dan teknik audit h) Standar sistem manajemen / dokumen normatif lainnya i) Proses terkait lembaga sertifikasi j) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 2) Komite Sertifikasi SMM ISO 9001 a) Memiliki Pengetahuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Magang butir 1. Komite Sertifikasi Umum b) SNI ISO 9001:2015 c) ISO/IEC 17021-3:2017 d) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu e) Istilah dan definisi terkait manajemen mutu/ terminologi Mutu f) Pendekatan proses g) Penerapan aplikasi berbasis risiko termasuk penentuan resiko dan peluang h) Lingkup dan penerapannya terhadap sistem manajemen mutu organisasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 3) Komite Sertifikasi SML ISO 14001 <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Pengetahuan/ Sosialisasi/ Pelatihan / Magang butir 1. Komite Sertifikasi Umum b) SNI ISO 14001:2015 c) ISO/IEC 17021-2:2016 d) Terminologi lingkungan e) Aspek dan dampak lingkungan f) Evaluasi kinerja lingkungan g) Kewajiban penataan h) Lingkup sertifikasi 4) Komite Sertifikasi SMK3 ISO 45001 <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang butir 1. Komite Sertifikasi Umum b) ISO/IEC 17021-10:2018 c) SNI ISO 45001:2018 d) IAF MD 22:2023 e) Terminologi, prinsip, proses dan konsep K3 f) Konteks organisasi g) Kepemimpinan, konsultasi dan partisipasi pekerja h) Persyaratan legal dan persyaratan lain i) Resiko K3, Peluang K3, Resiko dan Peluang lainnya j) Identifikasi bahaya k) Penilaian resiko K3 l) Peluang K3 m) Evaluasi kinerja n) Menghilangkan bahaya dan menurunkan resiko K3 o) Investigasi kecelakaan 5) Komite Sertifikasi SPPT SNI <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang butir 2. Komite Sertifikasi SMM ISO 9001 b) ISO/IEC 17065:2012 c) Pemahaman terkait SNI produk yang menjadi acuan ruang lingkup sertifikasi d) Pemahaman skema sertifikasi produk e) Pemahaman regulasi teknis terkait implementasi SNI produk yang ditetapkan oleh instansi terkait f) Pemahaman karakteristik produk yang sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi g) Pemahaman terkait pengujian produk yang sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi 6) Komite Sertifikasi Industri Hijau <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang butir 1. Komite Sertifikasi Umum b) Permenperin No 39 Tahun 2018 c) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Pembangunan Berkelanjutan (Global dan Nasional) dan Rencana Induk Pembangunan Nasional 2010-2025, Rencana Aksi Penurunan Gas Rumah Kaca (GRK) d) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait UU No.3 tahun 2014 tentang Perindustrian, Kebijakan Industri Nasional dan Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional e) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Regulasi Teknis tentang Sumber Daya Industri, Pengembangan Daya Saing Industri dan Pengelolaan Lingkungan Industri, Kebijakan Industri dan Pengolahan Lingkungan Industri f) Pengetahuan tentang Konsep Dasar dan Prinsip Industri Hijau g) Pengetahuan tentang kaitan Industri Hijau dengan pengelolaan lingkungan hidup lainnya, proses produksi industri dan jenisnya serta studi kasus penerapan konsep industri hijau per komoditi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h) Pengetahuan tentang analisa biaya dan keuntungan penerapan industri hijau</p> <p>i) Praktek lapangan terkait dengan audit Industri Hijau</p> <p>j) Pengetahuan tentang prosedur audit Industri Hijau</p> <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun atau pengalaman auditor sistem mutu/ sistem manajemen lingkungan/ sistem manajemen K3/ auditor teknis/ industri hijau minimal 1 (satu) tahun.</p> <p>d. Persyaratan kompetensi komite sertifikasi untuk setiap ruang lingkup sertifikasi ditetapkan</p> <p>5. Ketua Tim Kerja Sertifikasi Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan : minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 14001:2015 3) SNI ISO 45001:2018 4) SNI ISO 50001:2018 5) SNI ISO 19011:2018 6) ISO/IEC 17021-1:2015 7) ISO/IEC 17021-2:2016 8) ISO/IEC 17021-3:2017 9) ISO/IEC 17021-10:2017 10) ISO 50003:2021 11) ISO/IEC 17065:2012 12) Permenperin No 39 Tahun 2018 13) ISO/IEC 17025:2017 14) IAF MD 1:2023 15) IAF MD 4:2023 16) IAF MD 5:2023 17) IAF MD 11:2023 18) IAF MD 22:2023 19) Standar sistem manajemen/ dokumen normatif lainnya 20) Proses terkait lembaga sertifikasi 21) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 22) Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 23) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu 24) Terminologi lingkungan 25) Aspek dan dampak lingkungan 26) Faktor yang terkait dengan tapak 27) Lingkup sertifikasi 28) Terminologi, prinsip, proses dan konsep K3 29) Konteks organisasi 30) Energy specific terminology 31) Prinsip dasar energi 32) Pengetahuan tentang prosedur audit industri hijau 33) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen khusus/ dokumen normatif <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>6. Manajer Teknis Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan : minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 14001:2015 3) SNI ISO 45001:2018 4) SNI ISO 50001:2018 5) SNI ISO 19011:2018 6) ISO/IEC 17021-1:2015 7) ISO/IEC 17021-2:2016

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8) ISO/IEC 17021-3:2017 9) ISO/IEC 17021-10:2017 10) ISO 50003:2021 11) ISO/IEC 17065:2012 12) Permenperin No 39 Tahun 2018 13) ISO/IEC 17025:2017 14) IAF MD 1:2023 15) IAF MD 4:2023 16) IAF MD 5:2023 17) IAF MD 11:2023 18) IAF MD 22:2023 19) Standar sistem manajemen/ dokumen normatif lainnya 20) Proses terkait lembaga sertifikasi 21) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 22) Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 23) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu 24) Terminologi lingkungan 25) Aspek dan dampak lingkungan 26) Faktor yang terkait dengan tapak 27) Lingkup sertifikasi 28) Terminologi, prinsip, proses dan konsep K3 29) Konteks organisasi 30) <i>Energy specific terminology</i> 31) Prinsip dasar energi 32) Pengetahuan tentang prosedur audit industri hijau 33) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen khusus/ dokumen normatif</p> <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>7. Manajer Mutu Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan : minimal S1 b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <p>1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 14001:2015 3) SNI ISO 45001:2018 4) SNI ISO 50001:2018 5) SNI ISO 19011:2018 6) ISO/IEC 17021-1:2015 7) ISO/IEC 17021-2:2016 8) ISO/IEC 17021-3:2017 9) ISO/IEC 17021-10:2017 10) ISO 50003:2021 11) ISO/IEC 17065:2012 12) Permenperin No 39 Tahun 2018 13) ISO/IEC 17025:2017 14) IAF MD 1:2023 15) IAF MD 4:2023 16) IAF MD 5:2023 17) IAF MD 11:2023 18) IAF MD 22:2023 19) Standar sistem manajemen/ dokumen normatif lainnya 20) Proses terkait lembaga sertifikasi 21) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 22) Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 23) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu 24) Terminologi lingkungan 25) Aspek dan dampak lingkungan 26) Faktor yang terkait dengan tapak 27) Lingkup sertifikasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>28) Terminologi, prinsip, proses dan konsep K3</p> <p>29) Konteks organisasi</p> <p>30) <i>Energy specific terminology</i></p> <p>31) Prinsip dasar energi</p> <p>32) Pengetahuan tentang prosedur audit industri hijau</p> <p>33) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen khusus/ dokumen normatif</p> <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>8. Kepala Bagian Tata Usaha (TU) Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan/ Sosialisasi tentang proses di lembaga sertifikasi</p> <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun.</p> <p>9. Ketua Tim Kerja Pengembangan Bisnis Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan/ Sosialisasi tentang proses di lembaga sertifikasi</p> <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun.</p> <p>10. Lead Auditor/ Ketua Tim Auditor SMM/ SML/ SMK3/ SME/ SPPT SNI Kualifikasi: Auditor SMM/ SML/ SMK3/ SME/ SPPT SNI yang telah lulus penjenjangan ke Lead Auditor SMM/ SML/ SMK3/ SME/ SPPT SNI</p> <p>11. Auditor Sistem Manajemen Mutu Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Lulus Lead Auditor/Auditor Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015</p> <p>c. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 19011:2018 3) ISO/IEC 17021-1:2015 4) ISO/IEC 17021-3:2017 5) IAF MD 1:2023 6) IAF MD 4:2023 7) IAF MD 5:2023 8) IAF MD 11:2023 9) Pengetahuan praktek manajemen bisnis 10) Pengetahuan tentang prinsip, praktek dan teknik audit 11) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen spesifik/ dokumen normatif 12) Pengetahuan tentang proses lembaga sertifikasi 13) Pengetahuan tentang sektor bisnis klien 14) Pengetahuan tentang produk, proses dan organisasi klien 15) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu: <ol style="list-style-type: none"> a) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu dan aplikasinya b) Istilah dan definisi terkait manajemen mutu c) Pendekatan proses termasuk pemantauan dan pengukuran d) Peran kepemimpinan dalam organisasi dan dampaknya pada SMM e) Penerapan pemikiran berbasis resiko termasuk penentuan risiko dan peluang f) Penerapan siklus PDCA g) Struktur dan hubungan informasi terdokumentasi khususnya terhadap manajemen mutu h) Manajemen mutu terkait alat, metode, teknis dan aplikasinya 16) Konteks organisasi <ol style="list-style-type: none"> a) Isu internal dan eksternal, sesuai dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuannya terhadap pencapaian hasil yang dimaksus dalam SMM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan sesuai dengan SMM organisasi termasuk persyaratan produk dan jasa organisasi c) Batasan dan penerapan SMM untuk menetapkan lingkup <p>17) Produk, jasa, proses dan organisasi klien</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Istilah dan definisi khususnya pada area teknis b) Persyaratan hukum dan perundang-undangan yang dapat diterapkan pada produk dan jasa khususnya pada area teknis c) Karakteristik produk, jasa dan proses khususnya pada area teknis d) Infrastruktur dan lingkungan untuk operasi proses yang mempengaruhi mutu produk dan jasa e) Ketentuan proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal f) Dampak jenis, ukuran, pengelolaan, struktur, fungsi, dan hubungan organisasi pada perkembangan dan penerapan SMM, informasi terdokumentasi dan sertifikasinya <p>d. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Membuat presentasi 4) Wawancara 5) Manajemen audit <p>e. Persyaratan kompetensi auditor sistem manajemen mutu untuk setiap ruang lingkup sertifikasi yang ditetapkan.</p> <p>12. Auditor Sistem Manajemen Lingkungan</p> <p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan: minimal S1 b. Lulus Lead Auditor/ Auditor Sistem Manajemen Lingkungan c. Pengetahuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Magang: <ul style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 14001:2015 2) SNI ISO 19011:2018 3) ISO/IEC 17021-1:2015 4) ISO/IEC 17021-2:2016 5) IAF MD 1:2023 6) IAF MD 4:2023 7) IAF MD 5:2023 8) IAF MD 11:2023 9) Pengetahuan praktik manajemen bisnis 10) Pengetahuan tentang prinsip, praktik dan teknik audit 11) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen spesifik/ dokumen normatif 12) Pengetahuan tentang proses lembaga sertifikasi 13) Pengetahuan tentang sektor bisnis klien 14) Pengetahuan tentang produk, proses dan organisasi klien 15) Terminologi lingkungan 16) Metrik lingkungan 17) Teknik pemantauan dan pengukuran lingkungan 18) Aspek dan dampak lingkungan 19) Perspektif daur hidup 20) Evaluasi kinerja lingkungan 21) Kewajiban kepatuhan 22) Kesiapsiagaan dan tanggap darurat 23) Pengendalian operasional 24) Faktor yang terkait dengan tapak 25) Lingkup 26) Informasi yang dikomunikasikan 27) Konteks organisasi: <ul style="list-style-type: none"> a) Isu internal dan eksternal, termasuk kondisi lingkungan sesuai dengan konteks dimana beroperasi yang memiliki potensi untuk mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai hasil yang dimaksud dari SML nya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b) Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan sesuai dengan SML organisasi termasuk persyaratan produk dan jasa organisasi</p> <p>28) Risiko dan peluang</p> <p>a) Pengetahuan tentang metode identifikasi resiko dan peluang dan penerapan organisasi</p> <p>b) Pengetahuan untuk menentukan apakah organisasi telah mengidentifikasi dan menangani resiko dan peluang sesuai dengan konteks, aspek lingkungan dan kewajiban kepatuhan</p> <p>29) Emisi ke udara</p> <p>a) Pengetahuan tentang jenis emisi ke udara apakah gas, aerosol atau partikulat</p> <p>b) Pengetahuan tentang teknik yang digunakan untuk mengontrol emisi ke udara</p> <p>c) Pengetahuan tentang teknik yang digunakan untuk memantau emisi ke udara</p> <p>30) Pelepasan ke dataran</p> <p>a) Pengetahuan tentang pelepasan ke tanah</p> <p>b) Pengetahuan tentang Teknik yang digunakan untuk mengendalikan pelepasan ke tanah</p> <p>c) Pengetahuan tentang Teknik yang digunakan untuk memantau, mengukur, dan menganalisa tanah terkait pelepasan ke dataran</p> <p>31) Pelepasan ke air</p> <p>a) Pengetahuan tentang aliran air permukaan dan air tanah dan karakteristiknya</p> <p>b) Pengetahuan tentang jenis aliran limbah dan Teknik yang digunakan untuk mengolah air limbah</p> <p>c) Pengetahuan tentang Teknik yang digunakan untuk mengendalikan buangan air permukaan dan untuk memulihkan air permukaan dan air tanah</p> <p>d) pengetahuan tentang parameter yang diukur dan Teknik yang digunakan untuk memantau proses pengolahan air limbah dan buangan lain</p> <p>32) Penggunaan bahan baku, energi dan sumber daya alam</p> <p>a) manajemen hulu – penggunaan sumber daya alam (misalnya bahan bakar fosil, air, flora dan fauna, tanah)</p> <p>b) manajemen hilir (praktek dan proses pengurangan, konsumsi dan minimalisasi sumber, serta pemulihan, dan perlakuan sumber daya)</p> <p>c) pengetahuan tentang Teknik untuk mengendalikan penggunaan sumber daya yang efisien</p> <p>d) pengetahuan tentang Teknik pemantauan dan pengukuran terkait dengan penggunaan sumber daya</p> <p>33) Energi yang dipancarkan</p> <p>a) Pengetahuan tentang sumber emisi energi</p> <p>b) Pengetahuan tentang manajemen emisi dan metode pengendalian</p> <p>c) Pengetahuan tentang Teknik pemantauan dan pengukuran emisi energi</p> <p>d) Sosialisasi/Pelatihan/Pengetahuan tentang Penggunaan Energi (khusus LSSML)</p> <p>34) Limbah</p> <p>a) Pengetahuan tentang sumber limbah</p> <p>b) Pengetahuan tentang metodologi untuk eliminasi, reduksi sumber, dan pengurangan limbah</p> <p>c) Pengetahuan tentang penanganan, penyimpanan, pengolahan dan pembuangan limbah</p> <p>d) Pengetahuan tentang Teknik pemantauan dan pengukuran limbah</p> <p>35) Penggunaan ruang</p> <p>a) Pengetahuan tentang interaksi atribut fisik</p> <p>b) Pengetahuan tentang Teknik untuk mengatur atribut fisik</p> <p>c) Pengetahuan tentang pemantauan perencanaan ruang, bangunan dan persyaratan alat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Membuat presentasi 4) Wawancara 5) Manajemen audit <p>e. Persyaratan kompetensi auditor sistem manajemen lingkungan untuk setiap ruang lingkup sertifikasi yang ditetapkan.</p> <p>13. Auditor Sistem Manajemen K3</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Lulus Lead Auditor/ Auditor Sistem Manajemen K3 ISO 45001:2018 atau Lead Auditor/ Auditor Sistem Manajemen K3 OHSAS 18001 disertai pemahaman SNI ISO 45001:2018</p> <p>c. Pengetahuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 19011:2018 2) SNI ISO 45001:2018 3) ISO/IEC 17021-1:2015 4) ISO/IEC 17021-10:2018 5) IAF MD 1:2023 6) IAF MD 4:2023 7) IAF MD 5:2023 8) IAF MD 11:2023 9) IAF MD 22:2023 10) Pengetahuan praktek manajemen bisnis 11) Pengetahuan tentang prinsip, praktek dan teknik audit 12) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen spesifik/ dokumen normatif 13) Pengetahuan tentang proses lembaga sertifikasi 14) Pengetahuan tentang sektor bisnis klien 15) Pengetahuan tentang produk, proses dan organisasi klien 16) Terminologi, prinsip, proses dan konsep K3 17) Konteks organisasi: <ol style="list-style-type: none"> a) isu internal dan eksternal sesuai dengan konteks organisasi, yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen K3 b) identifikasi kebutuhan dan harapan yang relevan dengan pekerja dan pihak berkepentingan lainnya 18) Kepemimpinan, konsultasi dan partisipasi pekerja 19) Persyaratan legal dan persyaratan lain 20) Resiko K3, Peluang K3, Resiko dan Peluang lainnya 21) Identifikasi bahaya 22) Penilaian resiko K3 23) Peluang K3 24) Kesiapan dan respon tanggap darurat 25) Evaluasi kinerja 26) Menghilangkan bahaya dan menurunkan resiko K3 27) Investigasi kecelakaan <p>d. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Membuat presentasi 4) Wawancara 5) Manajemen audit <p>e. Persyaratan kompetensi auditor sistem manajemen lingkungan untuk setiap ruang lingkup sertifikasi ditetapkan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>14. Petugas Pengambil Contoh (PPC) Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : minimal SLTA/SMU atau sederajat. b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telah mengikuti pelatihan petugas pengambil contoh 2) Proses pengolahan produk sesuai ruang lingkup sertifikasi 3) Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 4) Perundang-undangan dan peraturan terkait yang sesuai ruang lingkup sertifikasi 5) Teknik pengujian produk c. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Wawancara d. Bagi PPC dengan latar belakang pendidikan non teknis ditambah kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti magang pada proses atau laboratorium uji selama 2 (dua) minggu, atau pernah bekerja pada bagian proses atau laboratorium uji selama minimal 1 (satu) tahun, atau 2) Mengikuti pelatihan untuk produk yang disertifikasi minimal 48 (empat puluh delapan) jam. <p>15. Auditor Teknis (SPPT SNI) Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : minimal S1 b. Lulus Lead Auditor/Auditor Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015 c. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang : <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 19011:2018 3) SNI ISO/IEC 17021-1:2015 4) SNI ISO/IEC 17021-3:2017 5) SNI ISO/IEC 17065:2012 6) Teknik pengujian produk 7) Ilmu bahan/material untuk proses produksi 8) Proses pengolahan produk sesuai ruang lingkup sertifikasi 9) Bisnis sektor komoditi sesuai ruang lingkup sertifikasi 10) Pengetahuan praktek manajemen bisnis 11) Pengetahuan tentang prinsip, praktik dan teknik audit 12) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen spesifik / dokumen normatif 13) Pengetahuan tentang proses lembaga sertifikasi 14) Pengetahuan tentang sektor bisnis klien 15) Pengetahuan tentang produk, proses dan organisasi klien 16) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu <ol style="list-style-type: none"> a) Konsep fundamental dan prinsip manajemen mutu dan aplikasinya b) Istilah dan definisi terkait manajemen mutu c) Pendekatan proses termasuk pemantauan dan pengukuran d) Peran kepemimpinan dalam organisasi dan dampaknya pada SMM e) Penerapan pemikiran berbasis resiko termasuk penentuan risiko dan peluang f) Penerapan siklus PDCA g) Struktur dan hubungan informasi terdokumentasi khususnya terhadap manajemen mutu h) Manajemen mutu terkait alat, metode, teknis dan aplikasinya 17) Konteks organisasi <ol style="list-style-type: none"> a) Isu internal dan eksternal, sesuai dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuannya terhadap pencapaian hasil yang dimaksud dalam SMM b) Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan sesuai dengan SMM organisasi termasuk persyaratan produk dan jasa organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c) Batasan dan penerapan SMM untuk menetapkan lingkup</p> <p>18) Produk, jasa, proses dan organisasi klien</p> <p>a) Istilah dan definisi khususnya pada area teknis</p> <p>b) Persyaratan hukum dan perundang-undangan yang dapat diterapkan pada produk dan jasa khususnya pada area teknis</p> <p>c) Karakteristik produk, jasa dan proses khususnya pada area teknis</p> <p>d) Infrastruktur dan lingkungan untuk operasi proses yang mempengaruhi mutu produk dan jasa</p> <p>e) Ketentuan proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal</p> <p>f) Dampak jenis, ukuran, pengelolaan, struktur, fungsi, dan hubungan organisasi pada perkembangan dan penerapan SMM, informasi terdokumentasi dan sertifikasinya</p> <p>d. Keterampilan:</p> <p>1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien</p> <p>2) Membuat catatan dan menulis laporan</p> <p>3) Membuat presentasi</p> <p>4) Wawancara</p> <p>5) Manajemen audit</p> <p>e. Persyaratan kompetensi auditor SPPT SNI untuk setiap ruang lingkup sertifikasi yang ditetapkan</p> <p>16. Auditor Industri Hijau</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>Persyaratan kompetensi minimum yang harus dimiliki bagi Auditor Industri Hijau, sebagai berikut:</p> <p>a. Persyaratan personel:</p> <p>1) Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <p>2) Pendidikan minimum Sarjana Teknik/Sains</p> <p>3) Memiliki sertifikat ISO 9001 atau sejenisnya</p> <p>4) Memiliki sertifikat pelatihan auditor industri hijau</p> <p>5) Memiliki pengalaman audit magang industri hijau paling sedikit pada 5 (lima) objek audit</p> <p>6) Memiliki sertifikat Auditor Industri Hijau yang dikeluarkan oleh Kementerian Perindustrian</p> <p>b. Kompetensi khusus:</p> <p>1) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Pembangunan Berkelanjutan (Global dan Nasional) dan Rencana Induk Pembangunan Nasional 2010-2025, Rencana Aksi Penurunan Gas Rumah Kaca (GRK)</p> <p>2) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait UU No.3 tahun 2014 tentang Perindustrian, Kebijakan Industri Nasional dan Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional</p> <p>3) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Regulasi Teknis tentang Sumber Daya Industri, Pengembangan Daya Saing Industri dan Pengelolaan Lingkungan Industri, Kebijakan Industri dan Pengolahan Lingkungan Industri</p> <p>4) Pengetahuan tentang Konsep Dasar dan Prinsip Industri Hijau</p> <p>5) Pengetahuan tentang kaitan Industri Hijau dengan pengelolaan lingkungan hidup lainnya, proses produksi industri dan jenisnya serta studi kasus penerapan konsep industri hijau per komoditi</p> <p>6) Pengetahuan tentang analisa biaya dan keuntungan penerapan industri hijau</p> <p>7) Praktek lapangan terkait dengan audit Industri Hijau</p> <p>8) Pengetahuan tentang prosedur audit Industri Hijau</p> <p>c. Kompetensi Umum:</p> <p>1) Pengetahuan tentang standar sistem manajemen khusus/dokumen normatif</p> <p>2) Pengetahuan tentang proses lembaga sertifikasi</p> <p>3) Keahlian mencatat dan menulis laporan serta kemampuan analisa data</p> <p>4) Keahlian presentasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5) Keahlian wawancara</p> <p>6) Keahlian mengelola kegiatan penilaian</p> <p>17. Tenaga Ahli Teknis (TAT)</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Memiliki keahlian di bidang teknis yang diperlukan</p> <p>c. Khusus Tenaga Ahli Industri Hijau, harus memiliki pemahaman tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Pembangunan Berkelanjutan (Global dan Nasional) dan Rencana Induk Pembangunan Nasional 2010-2025, Rencana Aksi Penurunan Gas Rumah Kaca (GRK) 2) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait UU No.3 tahun 2014 tentang Perindustrian, Kebijakan Industri Nasional dan Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional 3) Pengetahuan tentang Kebijakan Nasional Industri Hijau terkait Regulasi Teknis tentang Sumber Daya Industri, Pengembangan Daya Saing Industri dan Pengelolaan Lingkungan Industri, Kebijakan Industri dan Pengolahan Lingkungan Industri 4) Pengetahuan tentang Konsep Dasar dan Prinsip Industri Hijau 5) Pengetahuan tentang kaitan Industri Hijau dengan pengelolaan lingkungan hidup lainnya, proses produksi industri dan jenisnya serta studi kasus penerapan konsep industri hijau per komoditi 6) Pengetahuan tentang analisa biaya dan keuntungan penerapan industri hijau 7) Pengetahuan tentang prosedur audit Industri Hijau <p>d. Pengalaman di bidang teknis terkait minimal 3 (tiga) tahun.</p> <p>e. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Membuat presentasi 4) Wawancara <p>18. Auditor Internal</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 9001:2015 2) SNI ISO 14001:2015 3) SNI ISO 19011:2018 4) SNI ISO 50001:2018 5) SNI ISO/IEC 17021-1:2015 6) SNI ISO/IEC 17021-2:2016 7) SNI ISO/IEC 17021-3:2017 8) SNI ISO/IEC 17021-10:2018 9) ISO 50003:2021 10) SNI ISO/IEC 17065:2012 11) SNI ISO/IEC 45001:2018 12) Permenperin No 39 Tahun 2018 <p>c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 1 (satu) tahun.</p> <p>d. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat catatan dan menulis laporan 2) Membuat presentasi 3) Wawancara 4) Manajemen audit <p>19. Observer</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan : minimal SMA/SMK sederajat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang : sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan antara ketua tim audit dan perusahaan</p> <p>c. Keterampilan: Sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan antara ketua tim audit dan perusahaan</p> <p>20. Auditor-in-training / Calon Auditor Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan : minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO 19011:2018 2) SNI ISO/IEC 9001:2015/ SNI ISO/IEC 14001:2015/ SNI ISO/IEC 45001:2018/ Permenperin No 39 Tahun 2018 sesuai dengan skema yang dilakukan Auditor-in-training / Calon Auditor 3) Proses produksi terkait ruang lingkup perusahaan yang menjadi objek observasi <p>c. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2) Membuat catatan dan menulis laporan 3) Membuat presentasi 4) Wawancara 5) Manajemen audit <p>21. Staff Teknis Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal D3 atau sederajat</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO/IEC 17021-1:2015 2) SNI ISO/IEC 17065:2012 3) ISO 50003:2021 4) Permenperin No 39 Tahun 2018 <p>c. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat catatan dan menganalisis laporan 2) Pengoperasian komputer 3) Membuat presentasi <p>22. Staff Mutu Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal D3 atau sederajat</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO/IEC 17021-1:2015 2) SNI ISO/IEC 17065:2012 3) ISO 50003:2021 4) Permenperin No 39 Tahun 2018 <p>c. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat catatan dan menganalisis laporan 2) Pengoperasian komputer 3) Membuat presentasi <p>23. Pengendali Dokumen Kualifikasi:</p> <p>a. Pendidikan: minimal D3 atau sederajat</p> <p>b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SNI ISO/IEC 17021-1:2015 2) SNI ISO/IEC 17065:2012 3) Permenperin No 39 Tahun 2018 <p>c. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat catatan dan menganalisis laporan 2) Pengoperasian komputer 3) Membuat presentasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	Audit internal Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Auditor ISO 9001 (SMM) : 18 orang Auditor ISO 14001 (SML) : 6 orang Auditor ISO 45001 (SMK3) : 6 orang Auditor SPPT SNI : 18 orang Auditor Industri Hijau : 5 orang Pengendali dokumen : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu penyelesaian Lembaga Sertifikasi terakreditasi oleh KAN sesuai ISO 17021 dengan nomor: 1. Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 = LSSM-005-IDN 2. Sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 = LSSML-004-IDN 3. Sertifikasi Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001 = LSSMK3-009-IDN 4. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda SNI = LSPR-009-IDN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Sertifikat Kalibrasi hanya bisa diambil oleh pelanggan atau orang lain dengan surat kuasa 3. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Pemeliharaan Peralatan secara berkala 6. Pelayanan bersifat akuntabel, professional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 7. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Penilaian Ketua Tim dan Anggota Auditor oleh perusahaan d. Angket kepuasan pelanggan setelah kegiatan audit e. Audit eksternal dari Komite Akreditasi Nasional f. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
NIP. 198112132006041004

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)

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)

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)

Lampiran II

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Pengujian**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sampel /contoh uji barang yang akan diuji 2. Pengisian formulir permohonan pengujian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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	- 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.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian RI Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian RI No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Uji (Lampiran III.2) 2. ATK dan Mebelair 3. Komputer dan Printer 4. Sistem Informasi Laboratorium 5. Peralatan pendukung akomodasi lingkungan <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerimaan Contoh 2. Ruang Tunggu Pelanggan 3. Ruang Laboratorium Uji Fisis 4. Ruang Laboratorium Uji Kimia 5. Ruang Penyimpanan bahan kimia
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala BBSPJIKKP <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 2 tahun. c. Memahami sistem manajemen mutu laboratorium. d. Memahami kaji ulang manajemen. e. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. f. Memahami pengelolaan lingkungan hidup. g. Memahami keselamatan dan kesehatan kerja. h. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium. 2. Kepala Bagian Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pengalaman di bidang manajemen/administrasi minimal 2 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. 3. Ketua Tim Kerja Pengujian dan Kalibrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 tahun. c. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. d. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. e. Pelatihan audit internal laboratorium. f. Memahami Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3). g. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. h. Memahami pengelolaan lingkungan hidup. i. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium 4. Ketua Tim Kerja Pengembangan Bisnis <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen/administrasi minimal 2 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium 5. Penandatanganan Sertifikat Kalibrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Memahami teknis pengujian dan atau kalibrasi. 6. Staf Mutu <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana muda (D3). b. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 1 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Terampil menggunakan komputer dan MS Office. 7. Penyelia <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal sarjana muda (D3). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 2 tahun. c. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. d. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. e. Pelatihan validasi/verifikasi metode serta QA dan QC. f. Pelatihan uji profisiensi / uji banding antar laboratorium. g. Memahami keselamatan dan Kesehatan kerja (K3). h. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. i. Memahami evaluasi pernyataan kesesuaian berdasarkan decision rule. j. Pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan (Penyelia parameter lingkungan). k. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium (Penyelia parameter lingkungan). 8. Analis/Teknisi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. b. Pengalaman di bidang pengujian/kalibrasi minimal 1 tahun.. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Mengetahui teknis pengujian/kalibrasi sesuai dengan tugasnya. e. Terampil dalam menggunakan peralatan uji/kalibrasi terkait. f. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. g. Memahami Keselamatan dan Kesehatan kerja serta pengelolaan limbah laboratorium. h. Pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan (analisis parameter lingkungan). i. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium (analisis parameter lingkungan). 9. Petugas Penerima Contoh/Customer Service. <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. b. Pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Terampil mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Laboratorium. 10. Administrasi Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. b. Pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Terampil mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Laboratorium. <p>11. Petugas Pengambil Contoh Air dan Air Limbah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA. b. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 1 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. e. Memahami Keselamatan dan Kesehatan kerja serta pengelolaan limbah laboratorium. f. Pelatihan Pengambilan contoh uji. g. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium. <p>12. Ketua Tim Auditor Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal Sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang audit Sistem Manajemen Laboratorium minimal 2 tahun. c. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. d. Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen. <p>13. Anggota Tim Audit Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal S1 atau sederajat. b. Pengalaman di bidang audit Sistem Manajemen Laboratorium minimal 1 tahun. c. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. d. Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen.
4.	Pengawasan internal	Audit internal Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Ketua Tim Kerja Pengujian dan kalibrasi: 1 orang Penyelia: 4 orang Analisis: 20 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu penyelesaian sesuai SPM 2. Laboratorium Pengujian terakreditasi oleh KAN sesuai ISO 17025 dengan nomor LP-022-IDN 3. Kalibrasi peralatan uji secara berkala 4. Berpartisipasi dalam uji banding dan profisiensi 5. Pengukuran ketidakpastian pengukuran
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 3. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 4. Pemeliharaan Peralatan secara berkala 5. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Analisis setiap 3 bulan sekali oleh Ketua Tim Pengujian dan Kalibrasi 2. Penilaian Personil setiap triwulan oleh Kepala BBSPJIKKP 3. Penilaian Personil setiap tahun oleh Kepala BBSPJIKKP 4. Angket kepuasan pelanggan setahun sekali 5. Audit eksternal dari Komite Akreditasi Nasional 6. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
NIP. 198112132006041004

Lampiran III.2 Peralatan Uji

No	Laboratorium Uji	Nama Alat	Jumlah		
1.	Lab Uji Produk Kulit, Karet dan Plastik	- Hardness Tester	1 unit		
		- Ross Flexing Machine	1 unit		
		- Tensile Strength Tester	3 unit		
		- Permanent Strain Tester	1 unit		
				- Oven	3 unit
				- Neraca Analitis	3 unit
				- Abrasion tester	3 unit
				- Thermo Hygrometer	1 unit
				- Thickness Gauge	3 unit
				- Stopwatch	1 unit
				- Jangka sorong	4 unit
				- Digimatic Caliper	1 unit
				- Electronic Densimeter	1 unit
				- Thermohygrograph	1 unit
				- Falling Dart Impact Tester	1 unit
				- Water Bath	1 unit
				- Resiliometer	1 unit
				- Plunger Test	1 unit
				- Plunger	4 unit
				- Bead Unseating	1 unit
				- Rheometer	1 unit
				- Dial Depth Gauge	1 unit
				- Load Cell Mesin Uji Drum Test	2 unit
				- Rubber Compression Tester	1 unit
				- Heater	1 unit
				- Tearing Tester Elemendorf	1 unit
				- WVTR Tester	1 unit
				- Melt flow indexer	1 unit
				- Roll meter	1 unit
				- Speciment Punching Machine	1 unit
				- Wheel Balancing Computer	1 unit
				- Tyre Changer	1 unit
				- Tyre Changer untuk ban truk dan bus	1 unit
				- Taber Abrasion	1 unit
				- Abrasion Tester DIN	1 unit
				- Ross Flexing Machine	1 unit
				- Airpress Cutter	1 unit
				- Vicat Softening	1 unit
				- Impact Tester	1 unit
				- Dehumidicontioning	1 unit
				- Thickness gauge	1 unit
				- Buret digital	1 unit
				- Thermometer	1 unit
		- Scetmatch (jangka sorong)	1 unit		
		- Upper material flexing machine (Jumlah bengkokan per menit)	1 unit		
		- Upper material vamp flexer	1 unit		
		- Sole adhesion test	1 unit		
		- Scetmatch (jangka sorong)	1 unit		
		- Thickness gauge	1 unit		
		- Thermohygrograph	1 unit		
		- Tensile & Compression tester (dobel)	1 unit		
		- Hardness Tester	1 unit		

No	Laboratorium Uji	Nama Alat	Jumlah
		- Lastometer	1 unit
		- Upper leather water proofness (Jumlah bengkukan per menit)	1 unit
		- Bally penetrometer (Jumlah bengkukan per menit)	1 unit
		- Softness tester	1 unit
		- Analytical Balance	1 unit
		- Top pan balance	1 unit
		- pHmeter	1 unit
		- Air permeability tester	1 unit
2.	Lab Uji Lingkungan	- Spektrophotometer UV-1601 PC	2 unit
		- Atomic Absorption Spektrophotometer	1 unit
		- Centrifuge	1 unit
		- Neraca analitis	2 unit
		- Muffle furnace	1 unit
		- Muffle furnace digital	1 unit
		- pH meter	1 unit
		- Oven	4 unit
		- Thermo reactor	2 unit
		- Water and oil bath	1 unit
		- Shaker water bath	1 unit
		- Inkubator BOD	2 unit
		- Almari sampel	1 unit
		- Thermo hygrometer	3 unit

Lampiran III

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Inspeksi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan layanan inspeksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan jasa inspeksi2. Kajian permohonan: koordinasi terkait ketersediaan dan kesiapan sumber daya3. Informasi tarif layanan, surat penawaran biaya4. Persetujuan biaya dan penandatanganan kesepakatan/kontrak layanan jasa inspeksi5. Tagihan biaya sesuai kontrak6. Pembayaran biaya layanan7. Penunjukan tim Inspektur dan Teknisi lapangan dan pelaksanaan inspeksi8. Penyusunan draft sertifikat hasil inspeksi9. Pengesahan sertifikat hasil inspeksi10. 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) 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.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan ber-AC 2. Ruang tunggu dengan fasilitas Wi-Fi 3. Televisi 4. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 6. Informasi tarif elektronik 7. Mesin ATM 8. Masjid 9. Tempat cuci tangan 10. Tempat parkir pelanggan 11. Petunjuk arah ruangan 12. Ruang rapat 13. Pemasangan tanda jalur evakuasi 14. Peralatan Inspeksi Teknis (Lampiran III.2)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Manajer Teknis: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min. S1 2. Telah mengikuti pelatihan SNI ISO/IEC 17020, ILAC P15:05/2020 3. Menguasai teknik inspeksi sesuai dengan ruang lingkungnya 4. Memahami perundang-undangan dan peraturan yang sesuai ruang lingkungnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Inspektur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min. D3 teknik 2. Telah mengikuti pelatihan SNI ISO/IEC 17020, ILAC P15:05/2020 3. Menguasai teknik inspeksi sesuai dengan ruang lingkupnya 4. Memahami perundang-undangan dan peraturan yang sesuai ruang lingkupnya.
4.	Pengawasan internal	Audit internal Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Inspeksi Teknis terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim ahli teknis inspeksi, 2 orang 2. Tim inspektur, 5 orang 3. Tim teknis lapangan, 8 orang 4. Tim dukungan mutu, 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu pelayanan; 2. Lembaga Inspeksi telah terakreditasi oleh KAN; 3. Peralatan dikalibrasi secara berkala; 4. Jika pelayanan yang diberikan belum sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, pelanggan dapat menyampaikan sesuai SOP/BBKPP/LI/7.03 pengaduan, banding dan perselisihan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Sertifikat Kalibrasi hanya bisa diambil oleh pelanggan atau orang lain dengan surat kuasa 3. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Pemeliharaan Peralatan secara berkala 6. Pelayanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 7. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan audit internal dan audit eksternal (sesuai ketentuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan pihak ketiga) secara konsisten minimal setahun sekali 2. Evaluasi yang dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat Kaji Ulang Manajemen, 1 (satu) kali setahun, untuk mengevaluasi capaian dan kendala dalam penerapan sistem manajemen mutu, pelayanan, kebutuhan sumber daya, pencapaian sasaran mutu, dll; b. Survey Kepuasan Masyarakat secara mandiri c. Membuat Laporan Kinerja setiap tahun; d. Membuat Laporan Kinerja Interim setiap triwulan e. Membuat Laporan Tahunan f. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala,



Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004

Lampiran III.2 Peralatan Inspeksi Teknis

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH	LOKASI PENYIMPANAN
1.	Sound Level Meter	Deltaohm HD 2010UC	1	Lab. Pengujian BBSPJIKKP
2.	Lux LED Meter	Deltaohm HD 2102.2	1	Lab. Pengujian BBSPJIKKP
3.	Meteran digital Smart Laser Measure Rangefinder	Bluetooth 30M HOTO	1	Lab. Pengujian BBSPJIKKP
4.	Thermohygrometer	Testo 608-H1	1	Lab. Pengujian BBSPJIKKP
5.	Calibrator SLM	Deltaohm HD2024C	1	Lab. Pengujian BBSPJIKKP

Lampiran IV

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Kalibrasi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

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 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 Penyelesaian	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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Kalibrasi (Lampiran IV.2) 2. ATK dan Mebelair 3. Komputer dan Printer <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan (Customer Service) 2. Ruang Tunggu Pelanggan 3. Ruang Laboratorium Kalibrasi 4. Ruang Staff Kalibrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala BBSPJIKKP <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 2 tahun. c. Memahami sistem manajemen mutu laboratorium. d. Memahami kaji ulang manajemen. e. Memahami identifikasi dan pengendalian resiko. f. Memahami pengelolaan lingkungan hidup. g. Memahami keselamatan dan kesehatan kerja. h. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Tim Kerja Pengujian dan Kalibrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 tahun. c. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. d. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. e. Pelatihan audit internal laboratorium. f. Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja(K3) g. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. h. Memahami pengelolaan lingkungan hidup. i. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium. 3. Kepala Bagian Tata Usaha / Manajer Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana (S1). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 2 tahun. c. Memahami sistem manajemen mutu Laboratorium. 4. Staff Mutu <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal sarjana muda (D3). b. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 1 tahun. c. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. d. Terampil menggunakan komputer dan MS Office. 5. Penyelia <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal sarjana muda (D3). b. Pengalaman di bidang manajemen minimal 2 tahun. c. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. d. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. e. Pelatihan validasi./verifikasi metode serta dan QC laboratorium. f. Pelatihan uji profisiensi/ uji banding antar laboratorium. g. Estimasi ketidakpastian dan evaluasi estimasi ketidakpastian/ h. Memahami keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). i. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. j. Memahami evaluasi pernyataan kesesuaian berdasarkan <i>decision rule</i>. k. Pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan (Penyelia parameter lingkungan). l. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium (Penyelia parameter lingkungan). 6. Analis/ Teknisi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. b. Pengalaman di bidang pengujian/ kalibrasi minimal 1 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Mengetahui teknis pengujian/ Kalibrasi sesuai dengan tugasnya. e. Terampil dalam menggunakan peralatan uji/kalibrasi terkait. f. Memahami identifikasi dan pengendalian risiko. g. Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta pengelolaan limbah laboratorium. h. Pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan (analisis parameter lingkungan) i. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium (analisis parameter lingkungan). 7. Petugas Penerima Contoh/ <i>Customer Service</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. b. Pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun. c. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. d. Memahami pelayanan prima. e. Mengetahui ruang lingkup pengujian/kalibrasi. f. Terampil mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Laboratorium.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Administrasi Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat. Pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. Terampil mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Laboratorium. <p>9. Petugas Pengambil Contoh Air dan Air Limbah</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal SLTA. Pengalaman di bidang laboratorium minimal 1 tahun. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. Memahami identifikasi dan pengendalian resiko. Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pengelolaan limbah laboratorium. Pelatihan Pengambilan contoh uji. Pelatihan pengelolaan limbah laboratorium. <p>10. Ketua Tim Auditor Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal Sarjana (S1). Pengalaman di bidang audit Sistem Manajemen Laboratorium minimal 2 tahun. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen. <p>11. Anggota Tim Audit Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal S1 atau sederajat. Pengalaman di bidang audit Sistem Manajemen Laboratorium minimal 1 tahun. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium. Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen. <p>12. Penandatanganan STU atau Sertifikat Kalibrasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal sarjana (S1) Pengalaman di bidang laboratorium minimal 2 tahun. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. Memahami teknis pengujian dan atau Kalibrasi <p>13. Ketua Tim Kerja Pengembangan Bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal sarjana (S1) Pengalaman di bidang manajemen/administrasi minimal 2 tahun. Pelatihan sistem manajemen mutu laboratorium. Memahami teknis pengujian dan atau kalibrasi.
4.	Pengawasan internal	Audit internal Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Penyelia Laboratorium : 3 orang Teknisi Kalibrasi : 3 orang Administrasi Laboratorium : 1 orang Teknisi Mutu : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian sesuai standar pelayanan minimum Laboratorium Kalibrasi terakreditasi oleh KAN sesuai ISO 17025 dengan nomor LK-085-IDN Kalibrasi peralatan standar Berpartisipasi dalam uji banding antar laboratorium Pengukuran ketidakpastian pengukuran Pelaksanaan Jaminan Mutu Pengukuran
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penerimaan tamu di ruang pelayanan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Pemeliharaan Peralatan secara berkala Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Personel setiap triwulan oleh Kepala BBSPJIKKP 2. Penilaian Personel setiap tahun oleh Kepala BBSPJIKKP 3. Audit eksternal dari Komite Akreditasi Nasional 4. Audit internal dari auditor LPK BBSPJIKKP 5. Kuesioner kepuasan pelanggan dilakukan sebulan sekali 6. Laporan kepuasan pelanggan setiap satu tahun sekali 7. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala,



[Handwritten Signature]
Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
NIP. 198112132006041004

Lampiran IV.1 Peralatan Kalibrasi

No	Laboratorium	Nama Alat	Jumlah
1	Laboratorium Kalibrasi	- Anak timbangan merk Mettler Toledo class E2 1 mg – 1000 g	1 set
		- Anak timbangan merk Troemner USA class F1 1 mg – 1000 g	1 set
		- Anak timbangan merk giga standard class F1 2 kg dan 5 kg	3 buah
		- Anak timbangan giga standard class F1 1kg, 5 kg, 10 kg dan 20 kg	6 buah
		- Anak timbangan Ohaus class M1, 1 mg-500mg	1 set
		- Anak Timbang Ohaus class M1, 1 g - 1000 g	1 Set
		- Anak Timbang class M2, 2 kg	2 pcs
		- AT. RC class M2, 20 kg	15 pcs
		- Anak Timbang Giga Standard class M1, 1 mg - 1000 gram	1 set
		- Neraca elektronik merk Mettler Toledo tipe AB 204-S kapasitas 220 gram resolusi 0,0001 gram	1 buah
		- Neraca Elektronik merk Ohaus tipe AX 224 kapasitas 220 gram resolusi 0,0001 gram	1 buah
		- Neraca elektronik merk Shimadzu tipe BL-2200 H kapasitas 2200 gram resolusi 0,01 gram	1 buah
		- Neraca Elektronik merk Mettler Toledo tipe JS6002G kapasitas 6 kg resolusi 0,01 gram	1 buah
		- Neraca Elektronik merk Mettler Toledo tipe JP32001G kapasitas 32 kg resolusi 0,1 gram	1 buah
		- Scanning Thermometer 12 ch, Cole-Palmer, - 25~250 °C	1 Set
		- Scanning Thermometer 5 ch, Cole-Palmer, 0~700 °C	1 Set
		- Scanning Thermometer 8 ch, Cole-Palmer, 0~120 °C	1 Set
		- Scanning Thermometer (BARU) 12 ch, Digi Sense, -25~250 °C	1 Set
		- Scanning Thermometer (BARU) 5 ch, Digi sense, 0~700 °C	1 set
		- Termometer Digital merek Omega, rentang ukur 400-999,99 C resolusi 0,01 C	1 Unit
		- Climatic Chamber Merek Memmert Tipe HPP110eco	1 unit
		- Liquid bath, CALsys 40-50	1 unit
		- termometer Digital 2 Channel Extech, 0°C-100 °C	1 buah
		- Surface probe + Indikator Hanna HI 9043	1 set
		- Surface Probe Testo	1 buah
		- Termometer Digital, thermo, TA-288	1 buah
		- Temperature Data Logger (2 bh), Pressure & Temperature Data Logger (1 bh) + Reader; TecnoSoft; 100~135°C	1 set
		- Microbath/Oilbath, Fluke 7102; -0~100°C / 0,1°C	1 unit

No	Laboratorium	Nama Alat	Jumlah
		- Dry block calibrator, ISO Tech; 35~650 °C/ 0,01°C	1 unit
		- PT 100 + indicator	1 set
		- thermohygrometer (Hisamatsu/ TN 250)	1 buah
		- thermohygro-barometer digital, Waterlink- Davis; PE 70301 A15	1 buah
		- thermohygrometer Extech 445814, alarm	1 buah
		- thermohygrometer Extech 445703, putih	1 buah
		- Thermohygrometer Logger TESTO	1 buah
		- thermohygrometer Testo 608-H1 (LK2)	1 buah
		- thermohygrometer Testo 608-H1 (LK3)	1 buah
		- thermohygrometer Testo 608-H1 (LK4)	1 buah
		- Gauge block Set Grade 0, Merk Mitutoyo (112 pcs)	1 set
		- Gauge block Set Grade 1 for micrometer, Mitutoyo (10 pcs)	1 set
		- Digital caliper, mitutoyo, 150 mm	1 buah
		- Dial Gauge; Mitutoyo; 10 mm	1 buah
		- Thickness Gauge; Mitutoyo, 10 mm	1 buah
		- Metal ruler; mitutoyo; 300 mm	1 buah
		- Metal ruler; shinwa, 1 meter	1 buah
		- Metal ruler; shinwa, 2 meter	1 buah
		- Portable Digital Microscope	1 buah
		- Stopwatch Casio tipe HS-70W	1 buah
		- Stopwatch extech, 24 hours	1 buah
		- Glass filter Holmium (F1), Didymium (F7), Fotometric (F2, F3, F4); Merk Hellma	1 set
		- Tachometer Extech 461995	1 buah
		- Digital Pressure Test Gauge, Merk Fluke/700G30	1 buah
		- Proving Ring merk Wazau Berlin tipe MBM 5 kN	1 buah

Lampiran V

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Pemeriksaan Halal**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha memiliki Penyelia Halal2. Memiliki NIB3. 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 Sihalal2. Verifikasi dokumen awal3. Pembuatan invoice dan penerimaan pembayaran4. Penunjukan tim auditor5. Audit kecukupan6. Verifikasi dan penetapan keberlanjutan pemeriksaan7. Penjadwalan audit kesesuaian8. Audit kesesuaian9. Verifikasi tindak lanjut dan tutup temuan10. Tinjauan teknis oleh Dewan Syariah11. Pembuatan laporan12. 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) 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.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian RI Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian RI No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ATK dan Mebelair 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Lemari Arsip <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelanggan 2. Ruang Tamu 3. Ruang Rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Direktur LPH BBSPJIKKP</p> <p>Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Beragama Islam b. Pendidikan : Minimal S1 c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 4 (empat) tahun d. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/Magang: <ul style="list-style-type: none"> 1. SNI ISO/IEC 17065:2012 2. Undang Undang No. 33 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal</p> <p>5. Proses terkait Lembaga Pemeriksa Halal</p> <p>6. sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi</p> <p>7. Produk, Proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi</p> <p>8. Lingkup Sertifikasi</p> <p>9. Kontek organisasi</p> <p>2. Komite Pengamanan KetidakBerpihakan</p> <p>Kualifikasi</p> <p>a. Beragama Islam</p> <p>b. Pendidikan : minimal D3</p> <p>c. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SNI ISO/IEC 17065;2012 2. Undang Undang No. 33 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2021 4. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal <p>d. Pengalaman di bidang manajemen minimal 4 (empat) tahun</p> <p>3. SDM Syariah</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>a. Beragama Islam</p> <p>b. Pendidikan : Minimal SMA</p> <p>c. Tidak Berafiliasi dengan Lembaga/yayasan Keagamaan Islam tertentu yang berperan dalam proses sertifikasi halal</p> <p>d. Memiliki kompetensi pemahaman terhadap produk (barang/jasa) dalam perspektif hukum islam</p> <p>e. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 33 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2021 3. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal <p>f. Menguasai hukum islam dan wawasan keilmuan yang luas terkait kehalalan produk.</p> <p>g. Menguasai Bahasa Arab</p> <p>4. Sekretaris Lembaga Pemeriksa Halal</p> <p>Kualifikasi :</p> <p>a. Beragama Islam</p> <p>b. Pendidikan : Minimal S1</p> <p>c. Pengetahuan/Sosialisasi/Pelatihan/Magang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SNI ISO 19011;2018 2. SNI ISO/IEC 17065:2012 3. Undang Undang No. 33 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2021 5. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal 6. Proses terkait Lembaga Pemeriksa Halal 7. sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 8. Produk, Proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 9. Lingkup Sertifikasi 10. Kontek organisasi <p>5. Auditor Halal</p> <p>Kualifikasi :</p> <p>a. Beragama Islam</p> <p>b. Pendidikan : Minimal S1 bidang pangan, kimia, biokimia, teknik industri, biologi, atau farmasi</p> <p>c. Lulus sertifikasi kompetensi auditor halal</p> <p>d. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor Halal 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal 5. Proses terkait Lembaga Pemeriksa Halal 6. SNI ISO 19011:2018 7. SNI ISO /IEC 17065:2012 8. SKKNI Jabatan Auditor Halal 9. Teknik pengujian produk 10. Ilmu bahan/material untuk proses produksi 11. Proses pengolahan produk sesuai ruang lingkup sertifikasi 12. Bisnis sektor komoditi sesuai ruang lingkup sertifikasi 13. Konteks organisasi 14. Pengetahuan praktek manajemen bisnis 15. Pengetahuan tentang prinsip, praktik, dan teknik audit 16. Pengetahuan tentang standar sistem manajemen spesifik/dokumen normatif 17. Pengetahuan tentang sektor bisnis klien 18. Pengetahuan tentang produk, proses dan organisasi klien <p>e. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2. Membuat catatan dan menulis laporan 3. Membuat presentasi 4. Wawancara 5. Manajemen audit <p>6. Petugas Pengambil Contoh (PPC)</p> <p>Kualifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Beragama Islam b. Pendidikan : minimal SLTA atau sederajat c. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 33 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2021 3. Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal 4. Pelatihan petugas pengambil contoh produk halal 5. Proses pengolahan produk sesuai ruang lingkup sertifikasi 6. Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi d. Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2. Membuat catatan dan menulis laporan 3. Wawancara <p>7. Tenaga Ahli Teknis (TAT)</p> <p>Kualifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Beragama Islam b. Pendidikan : minimal SLTA/SMU atau sederajat c. Pengetahuan / Sosialisasi /Pelatihan / Magang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengolahan produk sesuai ruang lingkup sertifikasi 2. Produk, proses dan organisasi klien sesuai ruang lingkup sertifikasi 3. Perundang-undangan dan peraturan terkait yang sesuai ruang lingkup sertifikasi 4. Teknik pengujian produk 5. Undang-Undang No. 33 tahun 2014 6. Peraturan Pemerintah no. 39 Tahun 2021 7. Kriteria Sistem Jaminan Produk halal d. Pengalaman di bidang keahlian teknis minimal 3 (tiga) tahun e. Keterampilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahasa yang sesuai untuk semua tingkatan dalam organisasi klien 2. Membuat catatan dan menulis laporan 3. Membuat presentasi 4. Wawancara 5. Manajemen audit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	Audit internal Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Auditor Halal : 17 orang SDM Syariah: 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Ketepatan waktu penyelesaian 2. Auditor yang kompeten 3. Informasi biaya yang transparan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Sertifikat Kalibrasi hanya bisa diambil oleh pelanggan atau orang lain dengan surat kuasa 3. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Pemeliharaan Peralatan secara berkala 6. Pelayanan bersifat akuntabel, professional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 7. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Penilaian Ketua Tim dan Anggota Auditor oleh perusahaan d. Survei kepuasan masyarakat e. Audit eksternal dari BPJPH f. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



Kepala,

Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.

NIP. 198112132006041004

Lampiran VI

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

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

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

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) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357);</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;</p> <p>h. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian;</p> <p>i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;</p> <p>j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri;</p> <p>k. 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;</p> <p>l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;</p> <p>m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop HP Pavilion 15-p014tx Notebook PC 2. Laptop Lenovo Thinkpad L13 3. Laptop ASUS Vivo S14 4. Desktop HP - 2BMG885 5. Desktop Acer 6. Printer Epson L3150 7. Scanner Epson WorkForce DS-410
3.	Kompetensi Pelaksana	Terlampir (Lampiran V.6)
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan Proses • Audit Internal • Kaji Ulang Manajemen
5.	Jumlah pelaksana	<p>Validator/verifikator: 7 orang</p> <p>Validator/verifikator merangkap staf mutu: 2 orang</p> <p>Validator/verifikator merangkap staf teknis: 1 orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga validasi/verifikasi terakreditasi oleh KAN 2. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus menerus; 4. Jika pelayanan yang diberikan belum sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, pelanggan dapat menyampaikan sesuai SOP/BBKPP/LI/7.03 pengaduan, banding dan perselisihan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 3. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 4. Pelayanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 5. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan audit internal dan audit eksternal (sesuai ketentuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan pihak ketiga) secara konsisten minimal setahun sekali 2. Evaluasi yang dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Rapat Kaji Ulang Manajemen, 1 (satu) kali setahun, untuk mengevaluasi capaian dan kendala dalam penerapan sistem manajemen mutu, pelayanan, kebutuhan sumber daya, pencapaian sasaran mutu, dll; Survey Kepuasan Masyarakat secara mandiri Laporan Kinerja setiap tahun Laporan Kinerja Interim setiap triwulan Laporan Tahunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



Hagung Eko Pawoko
 Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004

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.

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,
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 validasi/verifikasi proyek,
8. Tim validasi/verifikasi melakukan perencanaan validasi/verifikasi,
9. Tim validasi/verifikasi melakukan validasi/verifikasi serta penyusunan laporan validasi/verifikasi,
10. Independent reviewer melakukan Tinjauan Mandiri,
11. Berdasarkan hasil Tinjauan Mandiri, Pimpinan Puncak LVV BBKPP menetapkan keputusan dan menerbitkan Pernyataan Validasi/Verifikasi Proyek,
12. UPP menyampaikan Pernyataan ke pelanggan. Jika LVV BBKPP memutuskan untuk tidak menerbitkan Pernyataan, maka UPP mengirimkan Surat Pemberitahuan ke pelanggan.

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,
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.

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.

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.

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Verifikator/Validator

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :
 - 1) SNI 17029;
 - 2) ISO 14065;
 - 3) SNI ISO 14066;
 - 4) IAF MD 6;
 - 5) SNI ISO 14064-1*;
 - 6) SNI ISO 14064-2*;
 - 7) SNI ISO 14064-3*;
 - 8) Prinsip, praktek dan teknik validasi verifikasi;
 - 9) Program validasi verifikasi / dokumen normatif lainnya;
 - 10) Proses terkait LVV BBKPP;
 - 11) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup validasi verifikasi;
 - 12) pengetahuan program GRK;
 - 13) pengetahuan teknis;
 - 14) pengetahuan audit data dan informasi.
 - 15) pelatihan kompetensi sesuai dengan regulasi KAN K-10.03 untuk validator/verifikator skema NEK (validasi DRAM/verifikasi LCAM/verifikasi Pelaporan PTBAE-PU)

Catatan (*) :

Untuk verifikator/validator skema NEK, wajib mengikuti pelatihan tersebut dan dinyatakan lulus.

- c. Pengalaman:
 - 1) Bidang teknis minimal 1 (satu) tahun.
 - 2) Untuk skema NEK:
 - Inventarisasi-kuantifikasi-monitoring-pelaporan (MRV) emisi dan/atau serapan GRK; dan/atau
 - Penyusunan DRAM kegiatan pengurangan emisi atau peningkatan serapan atau penyimpanan (storage) GRK; dan/atau
 - Penyusunan laporan capaian aksi mitigasi (LCAM); dan/atau
 - Kegiatan validasi dan/atau verifikasi skema GRK pada tingkat organisasi (ISO 14064-1) dan/atau tingkat proyek (ISO 14064-2), pada lingkup sektor/sub-sektor yang relevan.

2. Ketua Tim Validator/Verifikator atau Lead Validator/Verifikator

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :
 - 1) SNI 17029;
 - 2) ISO 14065;
 - 3) ISO 14066;
 - 4) IAF MD 6;
 - 5) SNI ISO 14064-1 (dinyatakan lulus);
 - 6) SNI ISO 14064-2 (dinyatakan lulus);
 - 7) SNI ISO 14064-3 (dinyatakan lulus);
 - 8) Prinsip, praktek dan teknik validasi verifikasi;
 - 9) Program validasi verifikasi / dokumen normatif lainnya;
 - 10) Proses terkait LVV BBKPP;
 - 11) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup validasi verifikasi;
 - 12) pengetahuan program GRK;
 - 13) pengetahuan teknis;
 - 14) pengetahuan audit data dan informasi;
 - 15) pengetahuan yang cukup mengenai lingkup, kriteria, tujuan, materialitas dan level of assurance (LoA), kompetensi anggota tim, validasi atau verifikasi risiko terkait, dan pengelolaan proyek, sumber dan tim;
 - 16) pengetahuan dan keahlian yang memadai untuk mengelola tim validasi/verifikasi dalam upaya memenuhi tujuan validasi/verifikasi;
 - 17) kemampuan untuk memeragakan pelaksanaan validasi/verifikasi;

- 18) kemampuan untuk mengelola tim validasi/verifikasi;
- 19) pelatihan kompetensi sesuai dengan regulasi KAN K-10.03 untuk ketua tim/lead validator/verifikator skema NEK

c. Pengalaman :

- 1) ketua tim audit minimal 1 (satu) kali, atau menjadi anggota tim verifikasi/validasi sebanyak 2 (dua) kali.
- 2) bidang teknis minimal 3 (tiga) tahun
- 3) untuk skema NEK:
 - Inventarisasi-kuantifikasi-monitoring-pelaporan (MRV) emisi dan/atau serapan GRK; dan/atau
 - Penyusunan DRAM kegiatan pengurangan emisi atau peningkatan serapan atau penyimpanan (storage) GRK; dan/atau
 - Penyusunan laporan capaian aksi mitigasi (LCAM); dan/atau
 - Kegiatan validasi dan/atau verifikasi skema GRK pada tingkat organisasi (ISO 14064-1) dan/atau tingkat proyek (ISO 14064-2), pada lingkup sektor/sub-sektor yang relevan.
- 4) Persyaratan tambahan Ketua Tim/Lead Verifikator/Validator Skema NEK:
 - memiliki sertifikat terkait standar di bidang Validasi dan Verifikasi pengurangan Emisi GRK;
 - memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dalam menangani isu Perubahan Iklim dan mekanisme penyelenggaraan NEK;
 - memiliki bukti pendidikan formal di bidang Perubahan Iklim dan/atau pendidikan formal terkait dengan Perubahan Iklim; dan/atau
 - memiliki sertifikat pelatihan di bidang Perubahan Iklim.

Ketua Tim/Lead Validator/Verifikator harus memenuhi paling sedikit 2 (dua) kualifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada butir (4).

3. Peninjau Mandiri

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :
 - 1) SNI 17029;
 - 2) ISO 14065;
 - 3) ISO 14066;
 - 4) IAF MD 6;
 - 5) SNI ISO 14064-1;
 - 6) SNI ISO 14064-2;
 - 7) SNI ISO 14064-3;
 - 8) Program validasi verifikasi / dokumen normatif lainnya;
 - 9) Proses terkait LVV BBKPP;
 - 10) Sektor bisnis klien sesuai ruang lingkup validasi verifikasi.
- c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 1 (satu) tahun.
- d. Peninjau Mandiri untuk skema NEK harus telah mengikuti dan dinyatakan lulus dan pelatihan dasar ISO 14064-1, ISO 14064-2, dan ISO 14064-3.
- e. Peninjau Mandiri untuk skema NEK berkualifikasi setara Ketua Tim/Lead.

4. Komite Pengaman Ketidakberpihakan (KPK)

- a. Pendidikan : minimal D3;
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang:
 - 1) SNI 17029;
 - 2) ISO 14065.
- c. Pengalaman di bidang manajemen minimal 3 (tiga) tahun.

Lampiran VII

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop HP Pavilion 15-p014tx Notebook PC 2. Laptop Lenovo Thinkpad L13 3. Laptop ASUS Vivo S14 4. Desktop HP - 2BMG885 5. Desktop Acer 6. Printer Epson L3150 7. Scanner Epson WorkForce DS-410
3.	Kompetensi Pelaksana	Terlampir (Lampiran V.3)
4.	Pengawasan internal	Supervisi Penilaian Tim Panelis Rapat Tinjauan Manajemen
5.	Jumlah pelaksana	Verifikator: 18 orang Staf mutu: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu penyelesaian 2. Personel verifikator yang kompeten

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 3. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 4. Pelayanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 5. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Survei kepuasan pelanggan setelah kegiatan audit d. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa

Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Kepala,



[Handwritten Signature]
Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.

NIP. 198112132006041004

ALUR PROSES PELAYANAN JASA VERIFIKASI TKDN

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 tandatangani 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.

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.

KOMPETENSI PELAKSANA

1. Verifikator

- a. Pendidikan : minimal D4 jurusan sains/teknik/ekonomi.
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :
 - 1) Pelatihan Tata Cara Penghitungan TKDN Barang/Jasa/Gabungan Barang dan Jasa.
- c. Pengalaman:
 - 1) Bidang teknis minimal 1 (satu) tahun.
 - 2) Mengetahui proses pembuatan produk yang akan diverifikasi TKDN nya.

2. Ketua Tim Verifikasi atau Lead Verifikasi

- a. Pendidikan : minimal D4 jurusan sains/teknik/ekonomi.
- b. Pengetahuan / Sosialisasi / Pelatihan / Magang :
 - 1) Pelatihan Tata Cara Penghitungan TKDN Barang/Jasa/Gabungan Barang dan Jasa.
- c. Pengalaman :
 - 1) ketua tim audit minimal 1 (satu) kali, atau magang sebagai verifikator.
 - 2) bidang teknis minimal 1 (satu) tahun.

Lampiran VIII

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Pendampingan/Pelatihan**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Formulir Pendaftaran Pelatihan 2. Pembayaran biaya pendampingan/pelatihan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan pendampingan/pelatihan 2. Identifikasi kebutuhan 3. Pembuatan surat penawaran dan / atau kerja sama 4. Penerbitan tagihan / <i>invoice</i> & 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 Penyelesaian	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, 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	- 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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. P.C Unit 2. Printer 3. Scanner 4. LCD 5. Meja dan kursi <p>PRASARANA :</p> <p>Ruang Pendampingan/pelatihan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Instruktur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi teknis SDM industri - Memiliki kompetensi teknis keahlian pembinaan industri
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Audit internal b. Evaluasi kinerja c. Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	<p>Administrasi : 4 orang</p> <p>Instruktur : 20 orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tarif/harga layanan yang transparan b. Adanya kepastian batas waktu pelayanan (SPM) c. Personel yang kompeten

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan Tamu di ruangan pelayanan b. Penyediaan Tabung Pemadam Kebakaran c. Peralatan K3 di laboratorium d. Tersedianya jalur khusus disabilitas e. Adanya CCTV dan petugas keamanan/security f. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala BBSPJIKKP 2. Monitoring dan Evaluasi tim kerja 3. Survei kepuasan masyarakat 4. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala, 
Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004



Lampiran IX

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Konsultasi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

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 Penyelesaian	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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ATK dan Mebelair 2. Komputer dan Printer 3. Laptop 4. Scanner 5. In-focus 6. Internet <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu 2. Ruang Tunggu Pelanggan 3. Ruang Rapat 4. Ruang staf
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Konsultan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai SMM ISO 9001:2008 2. Memiliki pengetahuan mengenai SML ISO 14001:2004 3. Memiliki pengetahuan mengenai ISO 14064-1, 14064-2 dan Tata Cara Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memiliki pengetahuan mengenai Sistem Manajemen Laboratorium dan Sistem Manajemen Risiko ISO/IEC 17025:2017 5. Memiliki pengetahuan mengenai Audit Internal ISO 19011:2018 6. Memiliki pengetahuan mengenai Sistem Manajemen Keamanan Pangan (GMP & HACCP) 7. Memiliki pengetahuan mengenai dokumentasi Sistem Manajemen Mutu/Lingkungan, Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen 8. Memiliki kemampuan teknis bidang proses produksi, pengujian, penanganan limbah industri kulit, karet dan plastik 9. Memiliki kemampuan teknis Penyusunan Spesifikasi Produk untuk Pengadaan Sepatu Dinas 10. Memiliki kompetensi teknis keahlian pembinaan industri dan SDM industri 11. Memiliki kompetensi dalam proses produk halal dan penyusunan Sistem Jaminan Produk Halal 12. Memiliki kompetensi dalam penghitungan dan penyusunan dokumen Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) 13. Memiliki kompetensi dalam Audit Teknologi 14. Memiliki kompetensi dalam Penyusunan Studi Kelayakan Bisnis dan Penyusunan Bussiness Plan 15. Memiliki kompetensi dalam Penyusunan Draft RSNi
4.	Pengawasan internal	a. Evaluasi kinerja b. Audit internal c. Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	9 orang konsultan
6.	Jaminan pelayanan	a. Tarif/harga layanan yang transparan b. Personel yang kompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan Tamu di ruangan pelayanan b. Penyediaan Tabung Pemadam Kebakaran c. Peralatan K3 di laboratorium d. Tersedianya jalur khusus disabilitas e. Adanya CCTV dan petugas keamanan/security f. Kerahasiaan data pribadi pelanggan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala BBSPJIKKP 2. Monitoring dan Evaluasi tim kerja 3. Survei kepuasan masyarakat 4. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala, 




 Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.

NIP. 198112132006041004

Lampiran X

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Sertifikasi Profesi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan sertifikasi profesi 2. Sertifikat pelatihan atau bimtek sesuai kompetensi yang dituju
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 Penyelesaian	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	- 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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ATK dan Mebelair 2. Komputer dan Printer 3. Koneksi jaringan internet <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Uji Kompetensi 3. Ruang staf
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpengalaman dan Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis dibidangnya - Memiliki Sertifikat Asesor Kompetensi dari BNSP
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Audit internal b. Kaji ulang manajemen
5.	Jumlah pelaksana	6 orang Asesor Kompetensi
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan 2. Lembaga Sertifikasi Profesi telah terakreditasi oleh BNSP 3. Biaya yang transparan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 3. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 4. Pelayanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 5. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Penilaian Ketua Tim dan Anggota Auditor oleh perusahaan d. Survei kepuasan pelanggan setelah kegiatan audit e. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa
Industri Kulit, Karet, dan Plastik
Kepala, *[Signature]*



[Signature]
Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
NIP. 198112132006041004

Lampiran XI

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Audit Teknologi**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan audit teknologi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan audit teknologi2. Kajian permohonan audit teknologi3. Penerbitan tagihan/invoice4. Penunjukkan Personal Auditor Teknologi5. 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 Teknologi6. Pelaksanaan reviu laporan Teknologi dengan Audit Tenaga Ahli7. Presentasi hasil Audit Teknologi kepada pemohon, Kemudian pemohon melakukan review dan analisa terhadap laporan8. Penyampaian laporan hasil Audit Teknologi kepada Kepala BBSPJIKKP9. Penerbitan Laporan Akhir Audit Teknologi10. Penyerahan laporan akhir Audit Teknologi kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	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) Mengacu pada prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan, Dokumen : SOP/BBSPJIKKP/2.1/02 Rev.03
7.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. PC Unit/ laptop 2. Printer / Scanner 3. Koneksi jaringan internet <p>PRASARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelanggan 2. Ruang Tamu 3. Ruang Audit Teknologi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3 (tiga) Auditor Teknologi Madya (18 unit kompetensi)</p> <p>3 (tiga) Auditor Teknologi Muda (4 unit kompetensi)</p>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Audit internal b. Evaluasi kinerja c. Penanganan pengaduan/komplain pelanggan
5.	Jumlah pelaksana	Auditor: 6 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu penyelesaian 2. Tenaga ahli yang kompeten 3. Informasi biaya yang transparan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu di ruang pelayanan 2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) 3. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 4. Pelayanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan 5. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Penilaian Ketua Tim dan Anggota Auditor oleh perusahaan d. Survei kepuasan pelanggan setelah kegiatan audit e. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
NIP. 198112132006041004

Lampiran XII

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Miniplant Karet**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bahan karet yang akan diproses 2. Spesifikasi 3. Pengisian Formulir Permintaan Pelayanan Miniplant Karet
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 a. Komponding Karet b. Pencetakan produk c. Pembuatan Karet Reklamasi d. Pemantauan Proses Produksi e. Karakterisasi Material f. Interpretasi hasil uji g. Reverse Engineering h. Studi Kelayakan i. Asesmen Umur Pakai j. Bahan Acuan 7. Penyerahan hasil/output produksi/kegiatan ke pelanggan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	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	- 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Two roll mill 2. Hydraulic Press Panas 3. Hydraulic Press Dingin 4. Ball Mill 5. Oven 6. Roll Polos 7. Roll Diamond 8. Roll Ribbed 9. Roll Shredding 10. Oil Bath 11. Rheometer 12. FTIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. TGA 14. Rebound Ressilience 15. MFI 16. VMS 17. Plastimeter 18. Mooney Viscometer 19. Bulk Density Tester 20. Oven PRI PRASARANA Ruang Miniplant Karet
3.	Kompetensi Pelaksana	Ketua Tim - Memiliki kemampuan mengelola tim - Memahami proses karet dan plastik - Memahami ISO 17034 dan sistem manajemen - Memahami ISO GUIDE 35 Manajer - Memahami proses karet dan plastik - Memahami ISO 17034 dan sistem manajemen - Memahami ISO GUIDE 35 Pelaksana - Telah mengikuti pelatihan pembuatan barang karet dan barang plastik - Telah mengikuti pelatihan ISO 17034 dan ISO Guide 35
4.	Pengawasan internal	a. Peninjauan SOP layanan secara berkala b. Evaluasi kinerja c. Penanganan pengaduan/komplain pelanggan d. Audit Internal untuk PBA
5.	Jumlah pelaksana	a. Pembina Industri: 4 orang b. Teknisi litkayasa: 1 orang c. Penguji mutu barang: 6 orang d. Pelaksana: 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Tarif/harga layanan yang transparan b. Adanya kepastian batas waktu pelayanan (SPM) c. Personel yang kompeten d. Alat dikalibrasi secara berkala
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan Tamu di ruangan pelayanan b. Penyediaan Tabung Pemadam Kebakaran c. Peralatan K3 di laboratorium d. Pemeliharaan Mesin Uji secara berkala e. Tersedianya jalur khusus disabilitas f. Adanya CCTV dan petugas keamanan/security g. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala BBSPJIKKP 2. Monitoring dan Evaluasi tim kerja 3. Survei kepuasan masyarakat 4. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala,



Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004

Lampiran XIII

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Miniplant Kulit**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bahan kulit yang akan diproses2. Spesifikasi3. Pengisian Formulir Permintaan Pelayanan Miniplant Kulit
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan layanan Miniplant Kulit2. Kajian permohonan: pemeriksaan terhadap jumlah barang, kondisi barang3. Pencatatan jenis dan jumlah barang dari pelanggan serta jenis jasa proses yang dikehendaki pelanggan dan input di SIJAPRO4. Penerimaan barang dari pelanggan dan penyerahan barang ke Lab terkait5. Penerbitan invoice dan penerimaan pembayaran6. Penugasan pekerjaan kepada Tim7. 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 dilakukan8. 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 Kulit9. Inspeksi hasil kegiatan (quality control)10. Penyerahan hasil kegiatan kepada pelanggan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	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.
5.	Produk pelayanan	Kulit yang telah diproses/produk kulit

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian; h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian; i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri; k. 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; l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP; m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. P.C UNIT 2. Drum penyamakan 3. Drum milling 4. Drum eksperimen 5. Glassware

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Oven 7. Hot plate 8. Neraca analitis 9. Waterbath 10. Termometer 11. Timbangan digital 12. Thickness gauge 13. Mistar bsi 14. Anak Timbangan 15. Timbangan dapur 16. Microwave 17. Water heater 18. Colony counter 19. Beumemeter 20. Stacking tangan 21. Emboss kulit 22. Staking vibration 23. Mesin ukur luas kulit 24. Ironing Machine 25. Staking wheel 26. hand buffing 27. Alat Brushing 28. Alat glazing kecil 29. Spray room 30. Mesin pemanas alas kaki 31. Mesin jahit flat bed 32. Mesin jahit cylinder bed 33. Mesin jahit post bed 34. Mesin seset 35. Mesin folding 36. Mesin zig zag 37. Mesin string lasting 38. Mesin jahit post bed single needle 39. Mesin jahit Post Bed double Needle 40. Mesin press sepatu 41. Mesin pembuat acuan 42. Blower mesin pembuat acuan 43. Mesin bor listrik 44. Mesin bor listrik 45. Mesin amplas 46. Mesin polish 47. Mesin pengasar 48. Mesin jahit sol 49. Mesin Laser <p>PRASARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Workshop 2. Ruang display 3. Ruang Press emboss 4. Ruang Staking Wheel & buffing 5. Ruang drum milling 6. Ruang pembuatan acuan 7. Ruang pembuatan alas kaki 8. Ruang jahit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Teknisi litkayasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan min. D3 teknik - Menguasai bidang kulit (penyamakan, finishing, pembuatan produk kulit) <p>Pembina Industri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S1 - Menguasai bidang kulit (penyamakan, finishing, pembuatan produk kulit)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksana: - Pendidikan minimal D3 - Menguasai pengoperasian alat/mesin penyamakan kulit dan finishing kulit
4.	Pengawasan internal	a. Audit internal b. Evaluasi kinerja c. Tinjauan manajemen
5.	Jumlah pelaksana	a. Pembina Industri: 5 orang b. Teknisi litkayasa: 4 orang c. Pelaksana: 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Tarif/harga layanan yang transparan b. Adanya kepastian batas waktu pelayanan (SPM)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan Tamu di ruangan pelayanan b. Penyediaan Tabung Pemadam Kebakaran c. Peralatan K3 di laboratorium d. Pemeliharaan Mesin Uji secara berkala e. Tersedianya jalur khusus disabilitas f. Adanya CCTV dan petugas keamanan/security g. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala BBSPJIKKP 2. Monitoring dan Evaluasi tim kerja 3. Survei kepuasan masyarakat 4. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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

Kepala,



[Signature]
 Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004

Lampiran XIV

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik

Nomor : 52 Tahun 2025

Tanggal : 17 Februari 2025

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik (BBSPJIKKP) mempunyai Unit Pelayanan Publik yang berada di lingkungan BBSPJIKKP yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Untuk mengoptimalkan peran Unit Pelayanan Publik, BBSPJIKKP menyusun dan menetapkan suatu Standar Pelayanan Publik yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan publik serta menjadi acuan bagi manajemen BBSPJIKKP dan semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik BBSPJIKKP

Jenis Pelayanan: **Jasa Teknis Lainnya**

1. Komponen *Service Delivery*

Komponen *service delivery* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan/*service point*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan layanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 Penyelesaian	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	- 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	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja atau dapat menyesuaikan dengan tingkat kerumitan/kompleksitas pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

2. Komponen *Manufacturing*

Komponen *manufacturing* adalah komponen-komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 2015, Tambahan NO. KOMPONEN 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 3. Kompetensi Pelaksana C. URAIAN Lembaran Negara RI Nomor 5357);</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 1. tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;</p> <p>h. Peraturan Menteri.Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Perindustrian;</p> <p>i. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;</p> <p>j. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri;</p> <p>k. 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;</p> <p>l. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP Nomor 1 tahun 2025 tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;</p> <p>m. Keputusan Kepala BLU BBSPJIKKP No. 40 tahun 2025 tentang Tarif Jasa Layanan pada Badan Layanan Umum BBSPJIKKP;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit/ laptop 2. Printer 3. Scanner 4. LCD <p>PRASARANA : Ruang Jasa Teknis lainnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Tenaga ahli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi teknis keahlian pembinaan industri <p>Instruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi teknis SDM industri
4.	Pengawasan internal	<p>Audit internal</p> <p>Kaji ulang manajemen</p>
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Tarif/harga layanan yang transparan</p> <p>b. Adanya kepastian batas waktu pelayanan (SPM)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan Tamu di ruangan pelayanan b. Penyediaan Tabung Pemadam Kebakaran c. Peralatan K3 di laboratorium d. Pemeliharaan Mesin Uji secara berkala e. Tersedianya jalur khusus disabilitas f. Adanya CCTV dan petugas keamanan/security g. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Penilaian evaluasi kinerja oleh Kepala Balai b. Monitoring dan evaluasi tim kerja c. Penilaian Ketua Tim dan Anggota Auditor oleh perusahaan d. Survei kepuasan pelanggan setelah kegiatan audit e. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui rapat kaji ulang manajemen

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 17 Februari 2025

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



[Handwritten Signature]
 Hagung Eko Pawoko, S.T.P., M.Sc.
 NIP. 198112132006041004