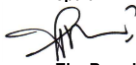
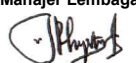




Lembaga Validasi Verifikasi
BBK KP






Nomor SOP	SOP/BBK KP/LVV/09.10
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
Tanggal Revisi	08 September 2025
Tanggal Efektif	08 September 2025
Revisi	03
Disahkan Oleh	Kepala  Hagung Eko Pawoko Manajer Lembaga
Dibuat Oleh	 Tri Rahayu Setyo Utami Layanan Validasi/Verifikasi GRK
Nama SOP	Layanan Validasi/Verifikasi GRK

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

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

LEMBAGA VALIDASI VERIFIKASI BALAI BESAR KULIT, KARET, DAN PLASTIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perindustrian No. 1/M-IND/PER/2/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet dan Plastik tentang Penetapan Personel Lembaga Verifikasi Validasi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perindustrian 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dokumen SNI ISO 14065 Memahami dokumen SNI ISO 17029 Memahami dokumen IAF MD6
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP/BBK KP/LVV/09.01 Pra-perikatan SOP/BBK KP/LVV/09.02 Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama SOP/BBK KP/LVV/09.03 Perencanaan Verifikasi SOP/BBK KP/LVV/09.04 Perencanaan Validasi SOP/BBK KP/LVV/09.05 Pelaksanaan Validasi/Verifikasi SOP/BBK KP/LVV/09.06 Tinjauan Mandiri F/LVV/VV/06 Pengembangan Program GRK 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Layanan Validasi/Verifikasi GRK tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan menyebabkan terhambatnya layanan validasi/verifikasi di BBK KP	

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Manajer Puncak	Kabag Tata Usaha	Peninjau Mandiri	Verifikator/ Validator	Manajer Lembaga	Manajer Teknis	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Klien/ Responsible Party	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan validasi/verifikasi									Form Permohonan Jasa	1 hari	Permohonan Jasa	Dilakukan sesuai dengan SOP Pra-Perikatan
2.	- Manajer Teknis melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Pengembangan Bisnis dalam melakukan kajian permohonan - Menginformasikan penerimaan / penolakan permohonan validasi / verifikasi klien									Form Kajian Permohonan	2 hari	Kajian permohonan/ Surat Penolakan	Jika klien mengajukan permohonan verifikasi/validasi GRK dengan program/kriteria baru di luar lingkup LVV, maka Lembaga melakukan pengembangan program GRK menggunakan F/LVV/VV/06
3.	Membuat konsep surat penawaran harga dan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)									Kajian Permohonan	1 hari	Konsep Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	Dilakukan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama
4.	Memeriksa serta menandatangani jika konsep surat penawaran harga dan SPK sudah sesuai									Konsep Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	1 hari	Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	
5.	Mengirimkan surat penawaran harga dan SPK ke klien									Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	1 hari	Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	

TERKENDALI

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Manajer Puncak	Kabag Tata Usaha	Peninjau Mandiri	Verifikator/ Validator	Manajer Lembaga	Manajer Teknis	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Klien/ Responsible Party	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menyetujui penawaran harga dan menandatangani SPK									Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	1 hari	Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	Dilakukan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama
7.	Menyampaikan tagihan elektronik/e-billing kepada pelanggan dan menerima pembayaran sesuai SPK									E-billing/ Tagihan Elektronik	1 hari	E-billing/ Tagihan Elektronik	
8.	Menunjuk Tim Validasi/Verifikasi									Form Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	Dilakukan sesuai dengan SOP Perencanaan Validasi/Verifikasi; Tahapan perencanaan validasi/verifikasi dilakukan setelah dokumen perjanjian kerja sama ditandatangani para pihak
9.	Melakukan kajian teknis									Data-data klien	mengikuti perhitungan mandays	Mandays, EGP	
10.	Melakukan pelaksanaan validasi/verifikasi di lapangan *untuk klien yang wajib dilakukan VV di lapangan									Form Laporan Lengkap VV, Form Laporan Temuan	mengikuti perhitungan mandays	Laporan Lengkap VV, Laporan Temuan	Dilakukan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Validasi/Verifikasi
11.	Klien melakukan tindakan perbaikan									Laporan Temuan	mengikuti waktu penyelesaian	Perbaikan atas temuan	
12.	Tim VV melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan dan menyusun laporan lengkap validasi/verifikasi									Perbaikan atas temuan	3 hari	Verifikasi Perbaikan atas temuan	
13.	Mengesahkan laporan dan menunjuk Tim Peninjau Mandiri									Form Surat Tugas Peninjau Mandiri	1 hari	Surat Tugas Peninjau Mandiri	Dilakukan sesuai dengan SOP Tinjauan Mandiri
14.	Melakukan tinjauan mandiri dan menyusun laporan tinjauan mandiri serta Berita Acara Tinjauan Mandiri									Form Berita Acara Tinjauan Mandiri	5 hari	Berita Acara Tinjauan Mandiri	
15.	Menyusun dan menandatangani draft Laporan Validasi/Verifikasi									Form Laporan VV	2 hari	Draft Laporan VV	
16.	Menyusun draft Pernyataan Validasi/Verifikasi									Form Pernyataan VV	2 hari	Draft Pernyataan VV	
17.	Menandatangani draft laporan dan Pernyataan Validasi/Verifikasi									Draft Pernyataan dan Laporan VV	1 hari	Pernyataan dan Laporan VV	
18.	Menyerahkan pernyataan dan laporan VV ke Ketua Tim Pengembangan Bisnis									Pernyataan dan Laporan VV	1 hari	Pernyataan dan Laporan VV	
19.	Menyerahkan pernyataan dan laporan VV ke klien									Pernyataan dan Laporan VV	1 hari	Tanda Terima	