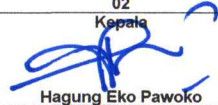
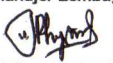




Nomor SOP	SOP/BBKPP/LVV/09.14
Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
Tanggal Revisi	07 Mei 2024
Tanggal Efektif	08 Mei 2024
Revisi	02
Disahkan Oleh	Kepala  Hagung Eko Pawoko Manajer Lembaga
Dibuat Oleh	 Tri Rahayu Setyo Utami Manajer Lembaga
Nama SOP	Layanan Validasi/Verifikasi Skema SPEI

**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**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perindustrian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dokumen SNI ISO 14065</li> <li>Memahami dokumen SNI ISO 17029</li> <li>Memahami dokumen IAF MD6</li> <li>Memahami Permen LHK No 21 Tahun 2022</li> <li>Memahami Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penggunaan SPEI</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.01 Pra-perikatan</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.02 Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.03 Perencanaan Verifikasi</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.04 Perencanaan Validasi</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.12 Pelaksanaan Validasi DRAM</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.13 Pelaksanaan Verifikasi LCAM</li> <li>SOP/BBKPP/LVV/09.06 Tinjauan Mandiri</li> <li>F/LVV/VV/06 Pengembangan Program GRK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Layanan Validasi/Verifikasi Skema SPEI tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan menyebabkan terhambatnya layanan validasi/verifikasi di BBKPP	

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Manajer Puncak	Kabag Tata Usaha	Peninjau Mandiri	Verifikator/ Validator	Manajer Lembaga	Manajer Teknis	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Project Proponent	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan Validasi DRAM / Verifikasi LCAM									Form Permohonan Jasa	1 hari	Permohonan Jasa	Dilakukan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama
2.	- Menerima permohonan jasa dari <i>project proponent</i> - Manajer Teknis melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Pengembangan Bisnis dalam melakukan kajian permohonan - Menginformasikan penerimaan / penolakan permohonan validasi / verifikasi project proponent									Form Kajian Permohonan	2 hari	Kajian permohonan/ Surat Penolakan	
3.	Membuat konsep surat penawaran harga dan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)									Kajian Permohonan	1 hari	Konsep Surat Perjanjian Kerjasama dan SPH	
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	

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Manajer Puncak	Kabag Tata Usaha	Peninjau Mandiri	Verifikator/ Validator	Manajer Lembaga	Manajer Teknis	Ketua Tim Pengembangan Bisnis	Project Proponent	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  Memberitahukan kepada KLHK melalui SRN PPI paling lambat lima hari kerja setelah perikatan terjadi
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
9.	Melakukan kajian teknis/desk review									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 VV, Form Laporan Temuan	mengikuti perhitungan mandays	Laporan VV, Laporan Temuan	Dilakukan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Validasi DRAM, dan SOP Pelaksanaan Verifikasi LCAM
11.	Klien melakukan tindakan perbaikan									Laporan Temuan	5 hari	Perbaikan atas temuan	*penandatanganan laporan adalah ketua tim vv
12.	Tim VV melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan dan menyusun serta menandatangani laporan validasi/verifikasi									Perbaikan atas temuan	4 hari	Verifikasi Perbaikan atas temuan	
13.	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, menyusun laporan tinjauan mandiri serta Berita Acara Tinjauan Mandiri, dan memeriksa kesesuaian laporan validasi/verifikasi DRAM/LCAM									Form Berita Acara Tinjauan Mandiri	5 hari	Berita Acara Tinjauan Mandiri	Penandatanganan laporan adalah Ketua Tim VV dan Peninjau Mandiri  *) Penyelesaian Proses Validasi DRAM dilaksanakan maksimal 1 (satu) bulan sejak DRAM diterima Validator
15.	Merevisi dan menandatangani draft Laporan Validasi/Verifikasi DRAM/LCAM									Form Laporan VV DRAM/LCAM	2 hari	Draft Laporan VV DRAM/LCAM	
16.	Menandatangani draft laporan Validasi/Verifikasi DRAM/LCAM									Draft Laporan VV DRAM/LCAM	1 hari	Laporan VV DRAM/LCAM	***) Penyelesaian Proses Verifikasi LCAM dilaksanakan maksimal 6 (enam) bulan setelah LCAM diterima oleh Verifikator
17.	Menyerahkan laporan validasi/verifikasi DRAM/LCAM ke Ketua Tim Pengembangan Bisnis									Laporan VV DRAM/LCAM	1 hari	Laporan VV DRAM/LCAM	
18.	Menyerahkan laporan validasi/verifikasi DRAM/LCAM ke project proponent dan KLHK melalui akun SRN PPI *) **) atau Menerbitkan surat pemberitahuan penolakan permohonan vv project proponent									Laporan VV DRAM/LCAM Surat Pemberitahuan	1 hari	Tanda Terima; Surat Pemberitahuan	