



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI PALEMBANG**

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.58/M-IND/Per/6/2015 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Besar dan Balai Riset dan Standardisasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelayanan Jasa Pengambilan contoh

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan layanan jasa pengambilan contoh terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

Nomor SOP	: SOP 10/BSPJI-3
Tanggal SOP	: 29-Mei-23
Tanggal Rev	: 23-Feb-24
Rev / Ed	: 1/1
Tanggal Efektif	: 1-Mar-24
Disahkan oleh	: Kepala BSPJI Palembang Syahindian Nip 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Pelayanan Jasa Pengambilan Contoh

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan pengambilan contoh

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

1. Laptop/ Personal Computer
2. Printer
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Peralatan yang diperlukan saat pengambilan contoh

SOP PELAYANAN PENGAMBILAN CONTOH

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Pelanggan	Tim PJI	Tim PKVI	Kepala Balai	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengirimkan/ mengantarkan surat permohonan pengambilan contoh melalui email atau whatsapp pelayanan					Permohonan Dokumen	10 menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima informasi dari pelanggan terkait kebutuhan jasa pengambilan contoh yang dibutuhkan.					Permohonan Dokumen	10 menit	Dokumen Permohonan	
3	Melakukan konfirmasi kepada laboratorium terkait permintaan pengambilan contoh yang diminta pelanggan					Dokumen Kaji Ulang	30 menit	Dokumen Kaji Ulang	
4	Membuatkan surat penawaran pengambilan contoh					surat penawaran pengambilan contoh	10 menit	surat penawaran pengambilan contoh	
5	Menandatangani surat penawaran pengambilan contoh					surat penawaran pengambilan contoh	30 menit	Surat Penawaran	
6	Menyampaikan informasi kepada pelanggan terkait kemampuan laboratorium melalui surat penawaran pengambilan contoh dan menerbitkan ebilling					surat penawaran pengambilan contoh	10 menit	surat penawaran pengambilan contoh	
7	Mengirimkan konfirmasi pembayaran biaya pengambilan contoh					konfirmasi biaya pengujian	kurang lebih 1 minggu	Verifikasi bukti pembayaran	
8	Menyampaikan informasi kepada Tim PKVI terkait pelaksanaan pengambilan contoh					Bukti Bayar	10 menit	Konfirmasi Pembayaran	
9	Menentukan tim dan jadwal pengambilan contoh					Lembar Konfirmasi	1 Jam	Lembar Konfirmasi	
10	Mengkonfirmasi kepada pelanggan terkait tim dan jadwal pengambilan contoh					Lembar Konfirmasi	10 menit	Lembar Konfirmasi	
11	Melaksanakan pengambilan contoh					SPK	kurang lebih 1 minggu	SPK	