



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor SOP	: SOP 14-BIPA/5
Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2019
Rev/Ed	: 1/1
Tgl Efektif	: 30 Juli 2021
Disahkan oleh	: Kepala Baristand Industri Palembang  Syarifuddin Nip 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Pembuatan Informasi Biaya Layanan

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-Ind/Per/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar; Balai Riset dan Standardisasi
- 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 PP No 54 Tahun 2021
- 5 Permenperin No. 19 Tahun 2021 Tentang BESARAN, PERSYARATAN, DAN TATA CARA PENGENAAN TARIF TERTENTU ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA
- 6 Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

**KETERKAITAN :**

**PERINGATAN :**

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembuatan informasi biaya layanan terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui mekanisme pembuatan informasi biaya layanan
2. Mampu memahami besaran tarif masing-masing layanan jasa teknis

**PERLENGKAPAN/ PERALATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data layanan jasa teknis

SOP PEMBUATAN INFORMASI BIAYA LAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Seksi PJT	Seksi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permintaan biaya layanan				Surat Masuk	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi surat, mempelajari permintaan pelanggan dan koordinasi dengan seksi terkait atas permintaan pelanggan				Surat permintaan layanan	30 menit	Konsep layanan	
3	Memberikan informasi kemampuan teknis dan informasi waktu, biaya layanan				Surat permintaan layanan	60 menit	data teknis layanan	
4	Membuat konsep surat informasi biaya layana jasa teknis				Data teknis	60 menit	Draf Surat	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat penawaran harga				Draf surat	30 menit	Surat	
6	Mengirimkan surat kepada pelanggan				Surat	30 menit		