

**FORM EVALUASI SOP AP**

Nama Evaluator : Mirza Firdyah Astari, S.T. M.Si  
 Tim Kerja : Pengembangan Jasa Industri  
 Tanggal : 05-Mei-25  
 Nomor SOP : SOP 30/BSPJI-3  
 Judul SOP : SOP Aplikasi Pelayanan Sampling dan Pengujian

No	Uraian	Hasil		Keterangan
		Ya	Tidak	
<b>I</b>	<b>Format SOP sesuai Permenpan 35 thn 2012</b>			
1	Bagian Identitas			
	a. Logo dan Nama Instansi	✓		
	b. Nomor SOP AP	✓		
	c. Tanggal Pembuatan	✓		
	d. Tanggal Revisi		✓	Belum ada tanggal revisi, hanya ada Rev/Ed
	e. Pengesahan oleh Pejabat yang Berwenang	✓		
	f. Dasar Hukum	✓		
	g. Keterkaitan	✓		
	h. Peringatan	✓		
	i. Kualifikasi Pelaksana SOP	✓		
	j. Peralatan dan Perlengkapan	✓		
	k. Pencatatan dan Pendataan	✓		
2	Bagian Flowchart			
	a. Nomor Kegiatan	✓		
	b. Uraian Kegiatan	✓		
	c. Pelaksana (aktor kegiatan)	✓		
	d. Mutu Baku (kelengkapan, waktu, output)	✓		
	e. Keterangan	✓		
	f. Kesesuaian jenis simbol flowchart pada SOP	✓		
<b>Kesimpulan Penilaian Format</b>				
<b>II</b>	<b>Substansi SOP</b>			
1	Pejabat terkait telah menandatangani SOP	✓		
2	SOP telah direview secara berjenjang	✓		
3	Judul SOP telah menggambarkan aspek kegiatan secara jelas	✓		
4	Langkah - Langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas	✓		
5	Lingkup SOP memiliki urutan dan waktu tahapan kerja yang logis	✓		
6	Tidak terdapat tumpang tindih antar aktifitas oleh beberapa pemangku kegiatan	✓		
7	SOP sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	✓		
8	Tahapan uraian kegiatan telah diurutkan secara mengalir dan runtut	✓		
9	Proses awal dan akhir kegiatan dapat diketahui secara jelas	✓		
10	Output proses kegiatan telah dijelaskan secara rinci	✓		
11	Tujuan dari SOP telah ditetapkan dengan baik	✓		

<b>Kesimpulan Penilaian Substansi</b>			
<b>III</b>	<b>Penerapan SOP</b>		
1	Apakah SOP telah didistribusikan dan disosialisasikan kepada pengguna SOP dan pihak pihak yang terkait?	✓	
2	Apakah SOP dapat diakses para pegawai dengan mudah?	✓	
3	Apakah para pengguna telah menggunakan SOP sebagai acuan kerja?	✓	
4	Apakah penerapan SOP memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan kerja?	✓	
5	Apakah SOP yang disusun mudah dipahami oleh pengguna?	✓	
6	Apakah SOP yang disusun mudah dilaksanakan?	✓	
7	Apakah semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing sesuai SOP	✓	
8	Apakah SOP mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses?	✓	
9	Apakah SOP mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi	✓	
10	Apakah SOP bersinergi dengan SOP lainnya?	✓	
<b>Kesimpulan Penilaian Penerapan</b>			

Dibuat Oleh:  
Evaluators



Mirza Firdyah Astari, S.T. M.Si  
Nip: 090022129

Diperiksa Oleh  
Ketua Tim / Kasubbag TU



Tri Susanto, S.Si, M.Si, M.AIE  
NIP: 091099911

Diterima Oleh  
Kasubbag TU



Tri Susanto, S.Si, M.Si, M.AIE  
NIP: 091099911



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor SOP	: SOP 30/BSPJI-3
Tanggal SOP	: 05-Mei-25
Tanggal Rev	: 05-Mei-25
Rev / Ed	: 0/0
Tanggal Efektif	: 05-Mei-25
Disahkan oleh	:  Kepala BSPJI Palembang Arya Yudistira Nip. 198807262010121004
Nama SOP	: SOP Aplikasi Pelayanan Sampling dan Pengujian

**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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan
- 4 Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2021 PP, ini mengatur mengenai jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian Perindustrian

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Aplikasi Pelayanan Sampling dan Pengujian

**PERINGATAN :**

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan layanan Sampling dan pengujian terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu
- 2 Jika pelaksanaan Kegiatan Sampling dan Pengujian terhambat maka mengganggu rencana yang telah disusun dan berdampak pada biaya yang telah dialokasikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan Sampling dan pengujian
2. Memahami tahapan proses layanan Sampling dan Pengujian

**PERLENGKAPAN/ PERALATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data No Order, Jenis sampel Sampling, Data E-LHU dan data pelanggan, dan semua data mengenai layanan sampling dan pengujian.
2. Disimpan sebagai database di Server Pusdatin Kemenperin Pusat, dan data laporan Excel, Pdf dll

No Urut	Aplikasi SIPPT Modul Sampling & Pengujian	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		PELANGGAN	ADMIN SATKER	CS	Ketua Tim PJI	BENDAHARA	PENYELIA	MT	ANALIS	KEPALA BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai / Akses untuk masuk situs aplikasi SIPPT												Komputer/Laptop/ Smartphone/Tablet dan Akses internet	30 Menit	Masuk Ke Website
2	Pelanggan melakukan input pendaftaran/registrasi akun												Data Pelanggan	30 Menit	Akun Pelanggan di Aplikasi SIPPT
3	Admin Satker/Admin Pusat Melakukan aktivasi dahulu untuk akun pelanggan												Pengajuan Aktivasi Akun Pelanggan	10 Menit	Approval Aktivasi Akun Pelanggan
4	Pelanggan melakukan login ke aplikasi SIPPT												Mengisi Pengajuan Order Pelanggan	30 Menit	Order Pelanggan
5	CS Melakukan Pengecekan dan validasi orderan pelanggan, pembuatan No ID Order dan persetujuan / approve order Pelanggan. Validasi diteruskan ke ketua tim												Pengajuan Order	10 Menit	Order Pelanggan
6	Ketua TIM PJI Melakukan Pengecekan dan Persetujuan/approve tarif yang digunakan apakah sudah sesuai atau belum												Persetujuan Tarif	10 Menit	Order Pelanggan
7	Pelanggan melakukan pengecekan order baik parameter uji dan tarifnya, jika sudah sesuai maka pelanggan melakukan request E-Billing jika tidak sesuai bisa dilakukan reject												Permohonan Billing	10 Menit	Permohonan E-Billing dari Order
8	Bendahara menerima order dan melakukan pembuatan E-Billing untuk pelanggan melakukan pembayaran												Pembuatan E-Billing	15 Menit	E-Billing dari Order
9	Pelanggan->Melakukan Pembayaran, dan upload bukti bayar (Jika billing generate maka Lunas otomatis)												Melakukan Pembayaran	Tidak Dapat Ditentukan	Bukti Pembayaran E-Billing
10	Bendahara melakukan pengecekan bukti pembayaran pelanggan												Approve Terima Pembayaran	15 Menit	Order yang sudah di approve untuk dilanjutkan prosesnya ke CS
11	CS terima dan memproses sample, Membuat No ID Sample dan melakukan proses pemilihan sample disesuaikan dengan penyelia dan laboratoriumnya												Memilih Laboratorium dan Penyelia untuk Meneruskan Order	30 Menit	Order Pelanggan yang bisa diteruskan ke Penyelia
12	Penyelia Menerima sample kemudian melakukan pengecekan sample, lalu penyelia melakukan pemilihan nama analisis sesuai parameter yang diuji												Verifikasi Sample dan Pemilihan Analisis	20 Menit	Order Pelanggan yang bisa diteruskan ke MT dan Analis
13	Manajer Teknis / Ketua Tim PKIV melakukan Pengecekan dan validasi pemilihan parameter dan analisisnya j												Validasi Sample dan Analisis	20 Menit	Order Pelanggan yang bisa diteruskan ke Analis
14	Analis menerima order pengujian, analis melakukan pengujian sample sesuai parameter yang yang diberikan oleh penyelia dan melakukan input hasil uji												Proses Pengujian	14 Hari Kerja	Melakukan Pengujian orderan Sample dan Pengisian Hasil Uji
15	Penyelia melakukan pengecekan / verifikasi hasil uji yang diisi oleh penyelia												Verifikasi Hasil Uji Dari Analis	20 Menit	Orderan yang sudah diisi hasil uji Oleh Analis di Sistem
16	Manajer Teknis / Ketua Tim PKIV melakukan pengecekan / validasi hasil uji yang telah diisi oleh analis dan dicek oleh penyeliannya												Verifikasi Hasil Uji dari Penyelia dan Analis	20 Menit	Orderan yang sudah diisi hasil uji Oleh Analis dan divalidasi oleh penyelia di Sistem
17	Ketua Tim PJI Melakukan Pembuatan / Generate No ID E-LHU												Melanjutkan Proses dan Generate No LHU	20 Menit	Orderan lengkap dengan Hasil uji yang sudah diterbitkan no LHU
18	CS Melakukan Cetak E-LHU sesuai Pengujiannya dan melakukan pemilihan akun Kepala Balai untuk meminta proses TTE E-LHU												CS Melakukan Cetak LHU secara Elektronik dan Request TTE	20 Menit	Oderan lengkap dengan hasil uji menunggu proses TTE
19	Kepala Balai Melakukan Input passphrase untuk Proses TTE E-LHU												Melakukan Proses TTE	30 Menit	E-LHU yang Sudah DI TTE
20	LHU yang sudah di lakukan TTE muncul di CS untuk dilakukan pengecekan, kemudian di teruskan ke pelanggan												CS Mengecek LHU yang sudah Di TTE setelah itu diteruskan ke pelanggan	5 Menit	E-LHU dari Order yang sudah di TTE

21	Pelanggan melakukan pengisian survei pelanggan dahulu, kemudian baru bisa pelanggan bisa melakukan Download E-LHU yang sudah di TTE										Pelanggan Melakukan Isi Survei Kepuasan Pelanggan dan Download E-LHU	5 Menit	Form Survei Pelanggan yang sudah diisi
22	Setelah Mendownload dan Dicek E-LHU nya Pelanggan bisa melakukan Mengklik selesai Order										Klik Selesai Order	5 Menit	E-LHU yang Sudah Di TTE