









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

Nomor SOP	: SOP 4-BIPA/5
Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2019
Rev/Ed	: 1/1
Tgl Efektif	: 30 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Baristand Industri Palembang  Syandian Nip 197407272003121006
Nama SOP	SOP Penyusunan Data Kinerja Layanan Jasa Teknis

<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-Ind/Per/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar; Balai Riset dan Standardisasi</li><li>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</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<b>PERINGATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Penyusunan Data Kinerja Layanan Jasa Teknis terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui mekanisme Penyusunan Data Kinerja Layanan Jasa Teknis</li><li>2. Mampu mengoperasikan Ms. Office</li><li>3. Mampu menganalisa data kinerja layanan jasa</li></ol>
<b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/ Personal Computer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Data Kinerja Layanan Jasa Teknis

SOP PENYUSUNAN DATA KINERJA LAYANAN JASA TEKNIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pelayanan Publik	Plt. Kasi PJT/fungsional Pratana Humas	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data kinerja layanan masing-masing layanan jasa teknis setiap bulan				Konsep data kinerja layanan	4 jam	Konsep laporan	
2	Memeriksa kinerja masing-masing layanan dan membuat evaluasi capaian kinerja layanan serta menyampaikan laporan kepada Kepala Balai				Laporan data kinerja	20 menit	Laporan kinerja layanan	
3	Memeriksa evaluasi data kinerja layanan jasa teknis				Laporan data kinerja	20 menit	Laporan kinerja layanan	
4	Menerima laporan data kinerja layanan yang sudah diperiksa Kepala Balai				Laporan data kinerja	20 menit	Laporan kinerja layanan	
5	Mengarsipkan Laporan data kinerja layanan jasa teknis				Laporan data kinerja	20 menit	Laporan kinerja layanan	

