



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI 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 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

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Produk
- 2 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Sistem Mutu
- 3 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Industri Hijau
- 4 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Manajemen Lingkungan
- 5 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 6 SOP Pelaksanaan Sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PERINGATAN :

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

NOMOR SOP	: SOP 7 - BIPA/3
Tanggal Pembuatan	: 29 Mei 2023
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2024
Rev / Ed	: 3/1
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala BSRJI Palembang Syamdan NIP. 197407272003121006
NAMA SOP	: Pelayanan Sertifikasi Produk, Sertifikasi Sistem Mutu, Sertifikasi Industri Hijau, Sertifikasi Manajemen Lingkungan, Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Pangan dan Sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan sertifikasi Produk, Sertifikasi Sistem Mutu, Sertifikasi Industri Hijau, Lingkungan, Sistem Keamanan Pangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
2. Memiliki kompetensi dalam melakukan audit Mutu Produk, Sistem Mutu, Industri Hijau, Lingkungan, Sistem Keamanan Pangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
3. Memiliki kompetensi dalam melakukan penilaian teknis dokumen audit

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Realisasi Layanan Sertifikasi

SOP PELAYANAN SERTIFIKASI PRODUK, SERTIFIKASI SISTEM MUTU, SERTIFIKASI INDUSTRI HIJAU, LINGKUNGAN, SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN PANGAN DAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		Pelanggan	Kepala Balai	Ketua Tim PJI	Ketua Tim SS	Staf PJI	Staf Operasional	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengirimkan permohonan sertifikasi SPPT SN/ Sertifikasi Sistem Mutu (SMM) ISO 9001:2015/ Sertifikasi Industri Hijau/Sertifikasi Lingkungan/Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Pangan/Sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada BSPJI Palembang							Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan	
2	Menyimpan file permohonan ke dalam google drive pelanggan dan menginformasikan ke bagian operasional untuk diperiksa kelengkapan dokumen nya							Surat permohonan	15 Menit	Surat permohonan	
3	Melakukan verifikasi dokumen permohonan dan menyampaikan lembar kekurangan dokumen							Verifikasi kelengkapan dokumen	2 Jam	Verifikasi kelengkapan dokumen	
5	Menyampaikan informasi kepada pelanggan untuk melengkapi persyaratan sertifikasi dan menyampaikan lembar konfirmasi audit							Lembar Konfirmasi Audit	30 Menit	Lembar Konfirmasi Audit	
	Menyampaikan kekurangan dokumen dan lembar konfirmasi audit							Lembar Kekurangan Dokumen dan Lembar Konfirmasi	30 Menit	Lembar Kekurangan Dokumen dan Lembar Konfirmasi	
	Membuat konsep surat pemberitahuan audit							Surat Pemberitahuan Audit	30 Menit	Surat Pemberitahuan Audit	
	Menandatangani surat pemberitahuan audit							Surat Pemberitahuan Audit	15 Menit	Surat Pemberitahuan Audit	
6	Mengirimkan surat pemberitahuan audit, tim audit, biaya audit (e-billing)							Surat Pemberitahuan Audit dan Ebilling	15 Menit	Surat Pemberitahuan Audit dan Ebilling	



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

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

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penanganan Sistem *Whistle Blowing*

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penerimaan keluhan pelanggan tidak lancar maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

Nomor SOP	: SOP 6- BSPJI/3
Tanggal Pembuat	: 29 Mei 2023
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2024
Rev / Ed	: 3/1
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2024
Disahkan oleh	: Kepala BSPJI Palembang Syafrudin NIP. 197407172003121006
Nama SOP	: SOP Penanganan <i>Whistle Blowing</i>

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme Penanganan Sistem *Whistle Blowing*
2. Mampu melindungi data identitas masyarakat

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data identitas Masyarakat
2. Aduan Penanganan Sistem *Whistle Blowing*

SOP PENANGANAN WHISTLE BLOWING

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Kepala Balai	Ketua Tim PJI	Ketua Tim Terkait	Staf Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan pelanggaran yang terjadi di BSPJI Palembang secara tertulis manual maupun elektronik kepada BSPJI Palembang						Formulir Sistem Whistle Blowing pelanggan	10 menit	Formulir Sistem Whistle Blowing	
2	Memerintahkan Ketua Tim PJI menanggapi aduan dari sistem Whistle Blowing						Disposisi Formulir Whistle Blowing	10 menit	Disposisi Sistem Whistle Blowing	
3	Menerima laporan tentang pelanggaran yang terjadi melalui sistem Whistle Blowing dan meneruskan kepada ketua tim terkait untuk segera menyelesaikan masalah						Form aduan Sistem Whistle Blowing	30 menit	Form aduan Sistem Whistle Blowing	
4	Menyelesaikan masalah dengan staff / pegawai dan memberikan peringatan kepada Staff / Pegawai yang bermasalah						Form aduan Sistem Whistle Blowing	7 hari	tanggapan atas aduan pelanggaran	
5	Membuat konsep surat tanggapan/ penyelesaian atas aduan pelanggaran kepada masyarakat						Form aduan Sistem Whistle Blowing dan konsep surat tanggapan	60 menit	konsep surat tanggapan	
6	Menandatangani konsep surat tanggapan/penyelesaian atas aduan masyarakat									
7	Menerima jawaban atas penyelesaian pelanggaran yang disampaikan						Surat Jawaban	450 menit	Tanda Terima	