



Kementerian Perindustrian
Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
Balai Besar Logam dan Mesin

Nomor SOP	: 2.2.1-3/BSKJI/BBLM.2.2/XII/2021
Tanggal Pembuatan	: 6 Agustus 2019
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2021 (Revisi 6)
Tanggal Efektif	: 6 Desember 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Besar Logam dan Mesin  G. H. Gunawan
Nama SOP	: Relaksasi Sertifikasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 44/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Logam dan Mesin
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional
5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
6. Standar ISO 17065:2012
7. Standar ISO 17021-1:2015

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ISO 9001:2015
2. Memahami ISO 17065:2012
3. Memahami ISO 17021-1:2015

Keterkaitan :

SOP Layanan Pelanggan Melalui Korespondensi
SOP Penyusunan Dokumen Kerjasama

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer
3. Jaringan Internet

A S L I

Peringatan :

Apabila prosedur sertifikasi tidak dilakukan maka akan menghambat pelayanan LSPro BBLM

Pencatatan/Pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk hard copy di Arsip
2. Salinan elektronik tersedia pada intranet BBLM

SOP AP 2.2.1-3 PELAKSANAAN SERTIFIKASI

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		UPP	Koordinator PK	Subkoordinator Sertifikasi	Tim Auditor	Pelanggan	Petugas Pengambil Contoh	Tim Teknis/ Tim Review	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan dokumen kerjasama	○								1. Surat Perjanjian Kerjasama Sertifikasi	1 jam	1. Surat Perjanjian Kerjasama Sertifikasi	1.SOP Layanan Pelanggan melalui Korespondensi 2.SOP Penyusunan Dokumen Kerjasama (kerjasama)
2	Menugaskan subkoordinator sertifikasi untuk menyiapkan kebutuhan sertifikasi		□							1. Surat Perjanjian Kerjasama Sertifikasi	30 menit	1. Disposisi 2. Pernyataan Ketidakberpihakan	
3	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan sertifikasi dan membuat usulan penunjukan tim auditor, tim teknis, ppc			□						1. Disposisi 2. Pernyataan ketidakberpihakan	1 hari	Draft Tim	Lampiran: Sumber daya sertifikasi
4	Memverifikasi dan validasi usulan penunjukan tim auditor, tim teknis, ppc			◇						Draft Tim	1 hari	Surat Tugas	
5	Menyiapkan dan menyerahkan kecukupan dokumen beserta surat tugas			□						Surat Tugas	1 jam	1. Audit Plan 2. Surat Tugas	Draft audit plan dibuat oleh auditor
6	Melakukan audit tahap 1				◇					1. Audit Plan 2. Surat Tugas 3. Form audit	maks 14 hari	Laporan hasil audit tahap 1	
7	Melakukan tindak lanjut hasil audit									Laporan hasil audit tahap 1	14 hari	Hasil tindak lanjut	
8	Melaksanakan audit tahap 2 (audit lapangan) dan pengambilan contoh*				□					Hasil tindak lanjut Form	2 hari	Laporan hasil audit tahap 2	Pengambilan contoh untuk sertifikasi produk -Lampiran: pengambilan contoh -Lampiran: temuan
9	Menyusun laporan hasil audit				□					Laporan hasil audit tahap 2	3 jam	Laporan ringkasan hasil audit Lembar Ketidaksesuaian	
10	Penyelesaian tindak lanjut hasil temuan audit									Laporan ringkasan hasil audit Lembar Ketidaksesuaian	maks 60 hari	1. Lembar Ketidaksesuaian 2. Laporan Verifikasi	
11	Melakukan evaluasi hasil tindak lanjut				◇					1. Lembar Ketidaksesuaian 2. Laporan Verifikasi	1 hari	Laporan Hasil Audit Final	
12	Menerima Laporan Hasil Audit Final dan menyiapkan Rapat Tim Teknis/Tim Review/Evaluator				□					Laporan Hasil Audit Final	1 hari	1. Laporan Hasil Audit Final 2. Laporan data hasil uji *	-Lampiran: Review
13	Pembahasan hasil audit dan pengujian dan memberikan rekomendasi hasil audit									1. Laporan Hasil Audit Final 2. Laporan data hasil uji	1 hari	1. Form rekomendasi/ 2. Laporan review 3. Keputusan Sertifikasi	-SOP Keputusan Sertifikasi. -Lampiran: Review -Lampiran: Evaluasi Ulang

A S L I

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		UPP	Koordinator PK	Subkoordinator Sertifikasi	Tim Auditor	Pelanggan	Petugas Pengambil Contoh	Tim Teknis/ Tim Review	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Penerbitan Sertifikat									1. Form rekomendasi/ 2. Laporan Review 3. Keputusan Sertifikasi	1 hari	Draft Sertifikat	Sebelum SPPT-SNI diterbitkan, LS dan pelanggan menandatangani Perjanjian Penggunaan SNI (LSPro) Sebelum sertikat diserahkan LS dan pelanggan menandatangani perjanjian sertifikasi (LSSM)
15	Verifikasi Sertifikat									Draft Sertifikat	1 jam	Draft Sertifikat	
16	Pengesahan Sertifikat								Draft Sertifikat	1 jam	Sertifikat	- Lampiran: Dokumentasi Sertifikasi dan Direktori klien	
17	Penyampaian Sertifikat kepada Pelanggan								Sertifikat	1 jam	Tanda terima Sertifikat	-waktu pelayanan sertifikasi produk adalah 41 hari diluar pengujian dan penyelesaian temuan - waktu pelayanan sertifikasi sistem manajemen adalah 100 hari	

A S L I