



Menteri Perindustrian Republik Indonesia

**PERATURAN
MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 163/M-IND/PER/11/2009

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR TEKNOLOGI PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), perlu ditetapkan standar pelayanan minimum bagi instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
- b. bahwa dalam rangka penetapan Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri sebagai instansi pemerintah yang menerapkan PPK-BLU, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu dikeluarkan Peraturan Menteri Perindustrian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009 - 2014;
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 47/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI BESAR TEKNOLOGI PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Perindustrian ini yang dimaksud dengan:

1. Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri yang selanjutnya disebut BBTPI adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.
2. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disebut SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan kepada masyarakat industri dan masyarakat umum.

3. Standar Pelayanan Minimum Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri, yang selanjutnya disebut SPM BBTPPI adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur minimum atas jasa layanan teknis yang diberikan BBTPPI kepada masyarakat industri dan masyarakat umum berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan BBTPPI dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat industri.
4. Jasa Penelitian dan Pengembangan adalah jasa layanan penelitian dan pengembangan bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan, dan pencegahan pencemaran industri melalui kontrak kerjasama.
5. Jasa Pelatihan Teknik Operasional adalah jasa layanan pelatihan di bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan, dan pencegahan pencemaran industri.
6. Jasa Pengujian adalah layanan pengujian bahan, produk dan lingkungan.
7. Jasa Konsultasi adalah layanan konsultasi untuk mengatasi permasalahan atau pengembangan industri dalam hal teknis, proses, dan sistem manajemen.
8. Jasa Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk adalah jasa layanan pengujian yang berkaitan dengan Sertifikat Produk Penggunaan Tanda (SPPT) SNI.
9. Jasa Kalibrasi adalah layanan kalibrasi peralatan ukur dan uji.
10. Jasa Sertifikasi adalah sertifikasi untuk Sertifikat ISO 9001, ISO 14001, dan Produk Penggunaan Tanda SNI.
11. Jasa Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri adalah layanan pembuatan rancang bangun dan rekayasa, peningkatan proses untuk produk dan lingkungan.
12. Jasa Penanganan Pencemaran adalah layanan dalam penanganan dan pengawasan pencemaran industri.
13. Jasa Audit Energi adalah layanan identifikasi untuk mendapatkan peluang-peluang penghematan energi.

Pasal 2

- (1) SPM BBTPPI menetapkan batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh BBTPPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (2) SPM BBTPPI wajib dilaksanakan oleh BBTPPI dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat industri.

C dw ds

- (3) SPM BBTPPI merupakan salah satu acuan bagi BBTPPI dalam menyusun perencanaan dan penganggaran penyediaan jasa layanan teknis.
- (4) Pejabat struktural di lingkungan BBTPPI bertanggung jawab terhadap penerapan dan pencapaian SPM sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

Pasal 3

SPM BBTPPI disusun berdasarkan prinsip-prinsip fokus pada setiap jenis layanan, tepat waktu, dapat diukur dan dicapai, serta relevan dan dapat diandalkan pada setiap jenis layanan.

Pasal 4

Komponen SPM BBTPPI terdiri dari:

1. kualitas jasa layanan teknis;
2. pemerataan dan kesetaraan jasa layanan; dan
3. tarif jasa layanan teknis.

Pasal 5

Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan, yang terdiri dari:

- a. indikator terpenuhinya penyediaan jenis jasa, proses, tata cara, dan waktu tunggu untuk mendapatkan hasil layanan indikator kualitas jasa layanan (hasil uji laboratorium dan jasa lainnya);
- b. indikator terpenuhinya kesamaan kualitas jasa layanan sesuai dengan tolok ukur yang dipersyaratkan; dan
- c. indikator kesesuaian tarif jasa layanan dan kemudahan dalam proses pelaksanaan jenis jasa layanannya.

Pasal 6

- (1) Jenis jasa layanan teknis yang diberikan oleh BBTPPI terdiri dari:
 - a. Jasa Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Jasa Pelatihan Teknik Operasional;
 - c. Jasa Pengujian;
 - d. Jasa Konsultasi;
 - e. Jasa Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk;
 - f. Jasa Kalibrasi;
 - g. Jasa Sertifikasi;
 - h. Jasa Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri;

- i. Jasa Penanganan Pencemaran; dan
 - j. Jasa Audit Energi.
- (2) Lingkup jasa layanan teknis BBTPPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. teknis dan proses layanan;
 - b. waktu tunggu layanan, meliputi kesesuaian jadwal waktu yang tersedia dengan realisasi jenis jasa layanan hasil uji dan layanan lainnya; dan
 - c. kesesuaian tarif layanan sesuai kriteria tarif layanan dengan tolok ukur tingkat pemenuhan jasa layanan dan kelompok pelanggan.
- (3) Rincian lingkup jasa layanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BBTPPI.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPM BBTPPI.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi SPM BBTPPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Perindustrian.
- (3) Tata cara monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 November 2009



MENTERI PERINDUSTRIAN RI

Mohamad S. Hidayat
MOHAMAD S. HIDAYAT

SALINAN Peraturan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
 2. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Depperin;
 3. Kepala Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri;
 4. Peringgal.
-

G pu ds

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN RI
NOMOR : 163/M-IND/PER/11/2009
TANGGAL : 30 November 2009

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI BESAR TEKNOLOGI PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional, proses pembangunan industri akan diarahkan untuk menerapkan prinsip-prinsip pembangunan industri yang berkelanjutan yang didasarkan pada beberapa aspek, diantaranya adalah aspek pembangunan lingkungan hidup dan pengembangan teknologi. Aspek pembangunan lingkungan hidup dilakukan dengan menerapkan pencegahan dan pengendalian pencemaran melalui penerapan sistem manajemen pencegahan dan pengendalian pencemaran, efisiensi penggunaan energi yang tak terbarukan melalui audit dan konservasi energi, pengurangan emisi gas karbon dioksida (CO₂) dan gas-gas efek rumah kaca melalui pemanfaatan Mekanisme Pembangunan Bersih (*Clean Development Mechanism*), penggunaan bahan baku yang lebih akrab lingkungan, efisiensi penggunaan sumber daya air dan promosi penerapan tanggung jawab sosial perusahaan. Di bidang pengembangan teknologi bagi industri pembangunan diarahkan kepada pengembangan teknologi yang mampu mengejar ketertinggalan industri Indonesia dari negara lain, pengembangan teknologi bersih, pengembangan diversifikasi energi, pengembangan teknologi tepat guna dan pengembangan kemampuan infrastruktur teknologi industri. Dalam pengembangan industri, perangkat teknologi yang tidak tersedia di dalam negeri dilakukan pemilihan perangkat teknologi, dan jika teknologi tersebut telah diterapkan perlu dilakukan audit teknologi.

BBTPPI sebagai salah satu unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen Perindustrian yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri berperan dalam menangani penelitian dan pengembangan teknologi pencegahan pencemaran industri. Sebagai lembaga litbang, BBTPPI berperan dalam litbang dalam penerapan teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan pengolahan limbah, produksi bersih, bioteknologi lingkungan, serta rancang bangun dan perekayasaan. Selain itu BBTPPI juga bertugas untuk memberikan jasa pelayanan teknis kepada industri di bidang litbang, pelatihan, pengujian, konsultasi, standarisasi, kalibrasi, sertifikasi, rancang bangun dan perekayasaan, penanganan pencemaran dan audit energi.

C. *[Handwritten signature]* 5

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi BBTPPI dan mendukung kebijakan pemerintah di bidang industri serta memberikan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan atau kinerja maka diperlukan perubahan sistem Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) yang merupakan kebutuhan pada kondisi saat ini. Untuk mengupayakan peningkatan mutu pelayanan BBTPPI, maka diperlukan suatu standar pelayanan minimum untuk melayani masyarakat atau industri sebagai pengguna jasa kegiatan BBTPPI.

Standar pelayanan minimum BBTPPI tersebut dibuat dalam suatu dokumen Standar Pelayanan Minimum BBTPPI (SPM BBTPPI) yang berdasarkan pada visi dan misi BBTPPI untuk menjamin dan memastikan mutu pelayanan BBTPPI yang akan diberikan kepada masyarakat ataupun industri.

SPM BBTPPI disusun berdasarkan prinsip-prinsip fokus pada setiap jenis layanan, tepat waktu, dapat diukur dan dicapai, serta relevan dan dapat diandalkan pada setiap jenis layanan.

B. Maksud dan Tujuan

SPM BBTPPI disusun sebagai pedoman dalam memberikan layanan minimal atas pelaksanaan jasa pelayanan teknis oleh BBTPPI.

SPM BBTPPI ini juga digunakan untuk menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas jasa pelayanan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terpenuhinya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan jasa pelayanan teknis dan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan jasa layanan teknis.

C. Ruang Lingkup

SPM BBTPPI merupakan standar pelayanan BBTPPI yang minimum dapat diterima oleh pengguna jasa kegiatan BBTPPI. Standar pelayanan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta wewenang Balai Litbang Industri untuk meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat ataupun industri dan dapat juga digunakan sebagai instrumen pembinaan dan pengawasan.

D. Jenis Layanan

Jenis layanan yang dilaksanakan oleh BBTPPI dikelompokkan sebagai berikut :

1. Jasa Penelitian dan Pengembangan, yang terdiri dari :
 - a. bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan, bidang pengolahan limbah padat, cair, gas, udara, kebisingan dan B3, teknologi produksi bersih, serta rancang bangun dan perekayasaan;
 - b. bidang bioteknologi bagi pengelolaan lingkungan dan pengolahan limbah industri.

C. M. B

2. Jasa Pelatihan Teknik Operasional, yang terdiri dari :
 - a. Jasa Pelatihan rutin;
 - b. Jasa Pelatihan sesuai permintaan.
3. Jasa Pengujian, yang terdiri dari :
 - a. Jasa Pengujian berdasarkan kontrak;
 - b. Jasa Pengujian rutin.
4. Jasa Konsultasi, yang terdiri dari alih teknologi dan konsultasi untuk membantu pengembangan industri guna meminimalisasi dan mencegah terjadi pencemaran akibat aktivitas industri.
5. Jasa Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk, yang terdiri dari Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) dan pengawasan mutu produk berhubungan dengan Sertifikat Produk Penggunaan Tanda (SPPT) SNI.
6. Jasa Kalibrasi, yang terdiri dari kalibrasi peralatan ukur dan uji.
7. Jasa Sertifikasi, yang terdiri dari :
 - a. sertifikasi sistem manajemen mutu;
 - b. sertifikasi sistem manajemen lingkungan;
 - c. sertifikasi produk;
 - d. bahan baku, bahan pembantu, produk industri, dan aktivitas industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran.
8. Jasa Rancang Bangun dan Perekayasaan, yang terdiri dari pelaksanaan rancang bangun dan perekayasaan peralatan proses.
9. Jasa Penanganan Pencemaran, yang terdiri dari pengujian terkait kepada pengelolaan dan pengawasan limbah.
10. Jasa Audit Energi, yang terdiri dari identifikasi dan pengukuran untuk mendapatkan peluang-peluang penghematan energi.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009 - 2014;
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;

10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 47/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan Dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

F. Sistematika Penyajian

SPM pada BBTPPI adalah Standar Pelayanan Minimum Jasa Pelayanan Teknis industri yang merupakan standar pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan BBTPPI dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat industri.

SPM BBTPPI disusun berdasarkan prinsip-prinsip fokus pada setiap jenis layanan, tepat waktu, dapat diukur dan dicapai, serta relevan dan dapat diandalkan pada setiap jenis layanan.

Sistematika penyajiannya adalah dengan menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Jenis Layanan
- E. Dasar Hukum
- F. Sistematika Penyajian

BAB II KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMUM BBTPPI

BAB III INDIKATOR KEBERHASILAN

BAB IV SUMBER DAYA

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

BAB VI PENUTUP

C. W. S

BAB II

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMUM BBTPPI

Komponen Standar Pelayanan Minimum BBTPPI terdiri dari standar proses, standar pengelolaan dan standar biaya. Standar tersebut merupakan standar minimum yang diterapkan di BBTPPI. Standar tersebut memperhatikan kualitas jasa pelayanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta tarif jasa layanan.

1. **Kualitas Jasa Layanan**
Kualitas jasa layanan yang minimum wajib dipehuhi oleh BBTPPI meliputi tata cara atau proses pelayanan, waktu pelayanan, jenis jasa yang disediakan termasuk sumber daya yang melaksanakan kegiatan.
2. **Pemerataan dan Kesetaraan Jasa Layanan**
Seluruh masyarakat dan industri memiliki hak untuk mendapatkan pelayanan dengan kualitas yang sama dan setara serta tidak mendapat perbedaan pelayanan jasa BBTPPI.
3. **Tarif Jasa Layanan**
Informasi tarif jasa mudah diperoleh oleh pengguna jasa dan tarif yang diberikan merupakan tarif yang sesuai dengan yang telah ditetapkan.

A. Standar proses dan prosedur

Standar proses kegiatan pelayanan BBTPPI dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat industri dan masyarakat umum mulai dari penerimaan permintaan jasa sampai jasa pelayanan BBTPPI yang diterima oleh masyarakat.

Standar proses dan prosedur pelaksanaan kegiatan jasa BBTPPI yang diterapkan bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan. Standar proses pelayanan jasa BBTPPI dilakukan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Proses (SOP) atau Prosedur Mutu BBTPPI yang berlaku dan telah ditetapkan.

B. Standar Pengelolaan

Dalam mengelola BBTPPI tetap akan menerapkan pengelolaan dalam batas-batas perundangan yang berlaku dengan memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian operasional, personalia, keuangan dan pengelolaan lainnya. Untuk melaksanakan pengelolaan tersebut maka ditetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala BBTPPI bersama dengan karyawan BBTPPI secara mandiri, transparan dan bertanggung jawab melaksanakan program BBTPPI untuk mencapai visi, misi dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
2. Untuk mencapai sasaran mutu tersebut, Kepala BBTPPI dan pejabat di lingkungan BBTPPI :
 - a. merumuskan visi, misi dan sasaran mutu secara berkala;
 - b. merencanakan program kegiatan BBTPPI;

C. Sud
5

- c. melaksanakan program yang telah ditetapkan;
 - d. memonitor dan mengevaluasi program;
 - e. melaporkan kemajuan pelaksanaan program yang dicapai.
3. Dalam pelaksanaan program yang telah ditetapkan, perlu dilakukan suatu pengawasan pelaksanaan kegiatan. Pengawasan tersebut dilakukan dengan cara:
- a. pemantauan dan pengawasan internal ataupun eksternal;
 - b. transparansi manajemen;
 - c. akuntabilitas publik.
4. **Penilaian Pelaksanaan Kegiatan**
Penilaian pelaksanaan kegiatan BBTPPI dilakukan untuk mengetahui efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program kegiatan serta kinerja BBTPPI. Penilaian tersebut dilakukan baik oleh pihak luar ataupun secara internal yang dilakukan oleh BBTPPI sendiri.

C. Standar Keluaran atau Hasil

Standar keluaran atau hasil jasa layanan yang diterima oleh pengguna jasa :

1. Penelitian dan Pengembangan adalah Laporan Akhir Hasil Litbang;
2. Pelatihan Teknis Operasional adalah Sertifikat Pelatihan;
3. Pengujian adalah Sertifikat Hasil Uji;
4. Konsultasi adalah Laporan Akhir Hasil Konsultasi;
5. Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk adalah Sertifikat Hasil Uji;
6. Kalibrasi adalah Sertifikat Hasil Kalibrasi Alat;
7. Sertifikasi adalah Sertifikat ISO 9001, Sertifikat ISO 14001, dan Sertifikat SNI;
8. Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri adalah Laporan Akhir Hasil Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri;
9. Penanganan Pencemaran adalah Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Hasil Uji;
10. Audit Energi adalah Laporan Akhir Hasil Kerjasama Audit Energi.

D. Standar Waktu Layanan

Setiap pengguna layanan jasa BBTPPI mendapatkan standar waktu pelayanan sebagai berikut:

1. Jasa Penelitian dan Pengembangan

Standar waktu pelayanan maksimum jasa Penelitian dan Pengembangan adalah :

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Kajian atas permintaan kerjasama Litbang	2	Hari

C. 84

13

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
2.	Penanda tangan kontrak kerjasama	1	Hari
3.	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama	1	Hari
4.	Pelaksanaan kontrak		
	a. Rencana kegiatan (desain riset)	4	Hari
	b. Kegiatan litbang dalam pelaksanaan	6	Bulan
	c. Laporan sementara / progress hasil kegiatan litbang	1	Bulan
	d. Laporan akhir hasil litbang	5	Hari
5.	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama	1	Hari

2. Jasa Pelatihan Teknik Operasional

Standar waktu pelayanan maksimum jasa Pelatihan Teknik Operasional adalah :

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Jasa Pelatihan berdasarkan permintaan (<i>tailor made</i>).	2	Hari
	a. Mengkaji permintaan pelanggan.	1	Hari
	b. Membuat surat jawaban.	1	Hari
2.	Jasa Pelatihan Regular	2	Hari
	a. Mengkaji pendaftaran pelatihan dari calon pelanggan /trainee.	1	Hari
	b. Membuat surat jawaban.	1	Hari
3.	Penerimaan Biaya Pelatihan.	1	Hari
4.	Pelaksanaan Pelatihan.	5	Hari
5.	Evaluasi kegiatan pelatihan.	1	Hari

Handwritten signature and initials

3. Jasa Pengujian

Standar waktu pelayanan maksimum jasa pengujian adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Penerimaan contoh uji di Loker Penerimaan Contoh.	1	Hari
2.	Kajian atas permintaan pengujian.	1	Hari
3.	Penerimaan Biaya Pengujian.	1	Hari
4.	Pembuatan tanda terima Contoh Uji kepada Klien.	1	Hari
5.	Pembuatan work order kepada Laboratorium Uji.	1	Hari
6.	Penerimaan contoh uji di Laboratorium.	1	Hari
7.	Pelaksanaan pengujian		
	a. Pengujian A.3 dan A.5 (Pupuk)	8	Hari
	b. Pengujian A.3 dan A 5 (Bahan Bangunan)	10	Hari
	c. Pengujian A.3 dan A.5 (Produk Makanan Minuman dan Rokok)	10	Hari
	d. Pengujian A.9 (Air Permukaan dan Air Limbah)	8	Hari
	e. Pengujian A.9 (Limbah Padat dan B3)	8	Hari
	f. Pengujian A.9 (Udara Emisi, Ambien dan Ruang Kerja)	7	Hari
	g. Pengujian A.9 (LD 50)	40	Hari
8.	Pengendalian mutu hasil uji.	1	Hari
9.	Penerbitan Laporan Hasil Uji.	1	Hari

4. Jasa Konsultasi

Standar waktu pelayanan maksimum jasa konsultasi adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Kajian atas permintaan kerjasama Konsultasi.	3	Hari
2.	Penanda tangan kontrak kerjasama.	1	Hari

Handwritten signature and initials

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
3.	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
4.	Perencanaan pelaksanaan kontrak.	4	Hari
5.	Pelaksanaan Kegiatan.	Sesuai kontrak	Hari
6.	Pembuatan laporan akhir kontrak kerjasama.	Sesuai kontrak	Hari
7.	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari

5. Jasa Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk

Standar waktu pelayanan maksimum jasa Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Mengkaji dan menanggapi permintaan dari pelanggan.	1	Hari
2.	Pelaksanaan pengambilan contoh.	2	Hari
3.	Penerimaan Biaya Pengujian.	1	Hari
4.	Pembuatan work order kepada Laboratorium Uji.	1	Hari
5.	Pelaksanaan pengujian	9	Hari
6.	Pengendalian mutu hasil uji.	1	Hari
7.	Penerbitan Laporan Hasil Uji.	1	Hari

6. Jasa Kalibrasi

Standar waktu pelayanan maksimum jasa Kalibrasi adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan jasa kalibrasi.	1	Hari
2.	Kajian atas permintaan jasa kalibrasi di lab. Kalibrasi BBTPPI.	10	Hari
3.	Kajian atas permintaan jasa kalibrasi In Situ.	3	Hari

C. aw
ds

7. Jasa Sertifikasi

Standar waktu pelayanan maksimum jasa sertifikasi adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
A.	ISO 9001		
1.	mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan.	1	Hari
2.	Mengkaji permohonan sertifikasi.	1	Hari
3.	Pembuatan SPK	1	Hari
4.	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
5.	Pelaksanaan audit tahap I (Audit kecukupan)	5	Hari
6.	Pemberitahuan Audit tahap II (audit kesesuaian).	1	Hari
7.	Pelaksanaan audit tahap II (audit kesesuaian)	5	Hari
8.	Rapat Tim Teknis.	4	Hari
9.	Penerbitan Sertifikat ISO 9001.	2	Hari
B.	ISO 14001		
1.	mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan.	1	Hari
2.	Mengkaji permohonan sertifikasi.	1	Hari
3.	Pembuatan SPK	1	Hari
4.	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
5.	Pelaksanaan audit tahap I (Audit kecukupan)	5	Hari
6.	Pemberitahuan Audit tahap II (audit kesesuaian).	1	Hari
7.	Pelaksanaan audit tahap II (audit kesesuaian)	5	Hari
8.	Rapat Tim Teknis.	4	Hari
9.	Penerbitan Sertifikat ISO 14001.	2	Hari

C. Jhd
8

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
C.	SNI		
1.	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan.	1	Hari
2.	Mengkaji permohonan sertifikasi Produk SNI.	1	Hari
3.	Pembuatan SPK	1	Hari
4.	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
5.	Pelaksanaan Audit Kecukupan.	5	Hari
6.	Pelaksanaan Audit Kesesuaian.	5	Hari
7.	Pengambilan contoh produk.	1	Hari
8.	Pengujian contoh produk.	11	Hari
9.	Evaluasi hasil laporan assesmen dan hasil uji produk.	3	Hari
10.	Rapat Tim Teknis.	3	Hari
11.	Penerbitan Sertifikat.	1	Hari

8. Jasa Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri

Standar waktu pelayanan maksimum jasa rancang bangun dan perekayasaan industri adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Kajian atas permintaan kerjasama Rancang bangun dan perekayasaan	2	Hari
2.	Penanda tangan kontrak kerjasama	1	Hari
3.	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sesuai Kontrak	Hari
5.	Pembuatan laporan sementara kontrak kerjasama	Sesuai Kontrak	Hari
6.	Pembuatan laporan akhir kontrak kerjasama	Sesuai Kontrak	Hari
7.	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari

C. Jek
 8

9. Jasa Penanganan Pencemaran

Standar waktu pelayanan maksimum jasa penanganan pencemaran adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Mengkaji dan menanggapi permintaan dari pelanggan	1	Hari
2.	Persetujuan penawaran dari pelanggan	1	Hari
3.	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
4.	Pelaksanaan pengambilan contoh	Sesuai Kontrak	Hari
5.	Pelaksanaan pengujian	Sesuai Kontrak	Hari
6.	Penerbitan Laporan/sertifikat Hasil Uji.	1	Hari
7.	Pembuatan laporan	2	Hari
8.	Penerimaan pembayaran termin terakhir Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari

10. Jasa Audit Energi

Standar waktu pelayanan maksimum jasa penanganan pencemaran adalah:

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
1.	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan	1	Hari
2.	Mengkaji permohonan audit	1	Hari
3.	Pembuatan SPK	1	Hari
4.	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	1	Hari
5.	Pelaksanaan audit energi	5	Hari
6.	Evaluasi audit dan konsep konservasi energi	15	Hari
7.	Presentasi hasil audit	1	Hari

C. P. H.

ds

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
8.	Pelaksanaan Implementasi konservasi energi	5	Hari
9.	Pelaksanaan Audit setelah implementasi konservasi energi	2	Hari
10.	Serah terima hasil kerjasama audit energi	2	Hari
11.	Penerimaan pembayaran termin terakhir biaya kontrak kerjasama	1	Hari

E. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan BBTPI mencakup sumber pembiayaan, biaya pelaksanaan kegiatan, satuan biaya, penentuan biaya, pengelolaan, rencana penerimaan anggaran dan belanja, pemeriksaan pembiayaan dan pelaporan pembiayaan.

1. Sumber Biaya

Sumber biaya BBTPI berasal dari:

- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Rupiah Murni; dan
- c. Hibah.

2. Biaya Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pemberian layanan jasa, BBTPI memerlukan pembiayaan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan teknis dan operasional
- b. Kegiatan penunjang
- c. Perawatan sarana dan prasarana
- d. Kesejahteraan karyawan
- e. Langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air dll)
- f. Program khusus yang bertujuan untuk peningkatan mutu kegiatan BBTPI
- g. Penelitian dan pengembangan
- h. Pengembangan Kelembagaan
- i. Pembinaan dan pengembangan SDM
- j. Kerjasama
- k. Rapat-rapat
- l. Pengadaan bahan, peralatan, lahan/bangunan dalam rangka pengembangan (investasi)
- m. Kegiatan promosi
- n. Kegiatan sosialisasi

C. pd *ds*

3. Satuan Biaya

Satuan biaya dihitung berdasarkan standar biaya umum yang berlaku yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan. Standar tersebut merupakan standar biaya umum yang sama. Untuk biaya satuan tidak tetap dapat dihitung berdasarkan program kegiatan BBTPPI sesuai dengan jenis, tingkat keperluan dan komponen pembiayaannya.

4. Penentuan Biaya

Tarif biaya jasa pelayanan BBTPPI yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Biaya yang dibebankan kepada masyarakat pengguna jasa layanan BBTPPI juga ditentukan berdasarkan beban pekerjaan yang dilaksanakan.

5. Pengelolaan

Pengelolaan dana BBTPPI dilakukan secara otonom, mandiri, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan setiap tahun kepada instansi terkait serta semua pihak yang berkepentingan.

6. Rencana penerimaan anggaran dan belanja

Rencana penerimaan anggaran dan belanja BBTPPI dibahas untuk diajukan kepada pemerintah pusat melalui Departemen Perindustrian berdasarkan peraturan yang berlaku. Rencana penerimaan dan belanja tersebut dibuat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

7. Pemeriksaan Pembiayaan

Pemasukan dan pengeluaran BBTPPI diaudit secara internal ataupun eksternal.

8. Pelaporan Pembiayaan

Pelaporan pembiayaan dibuat secara tertib, periodik, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan.

(Handwritten signature)

BAB III
INDIKATOR KEBERHASILAN

Untuk mengetahui bahwa standar pelayanan minimum (SPM) telah diimplementasikan dengan baik dan benar, diperlukan indikator keberhasilan. Dalam indikator keberhasilan ini tertuang berbagai indikator dan ukuran ketercapaian minimal sesuai dengan komponen yang ada dalam SPM.

Indikator kinerja secara rinci dapat dilihat pada matrik indikator keberhasilan di bawah ini:

MATRIK INDIKATOR KEBERHASILAN
STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM)
BALAI BESAR TEKNOLOGI PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2008	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
					2009	2010	2011	2012	2013	
I.	Penelitian dan Pengembangan									
1	Kajian atas permintaan kerjasama Litbang.	Bahan / konsep kontrak kerjasama.	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Penanda tanganan kontrak kerjasama.	Surat perjanjian kontrak kerjasama ditandatangani oleh Kepala Balai dan pihak pelanggan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala BBTPPI
3	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin pertama Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pelaksanaan kontrak.	a. Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama	Hari	6	6	6	4	4	4	Kepala Bidang Litbang
		b. Kegiatan litbang dalam pelaksanaan	bulan	9	8	8	7	7	6	Kepala Bidang Litbang
		c. Laporan sementara/ progress hasil kegiatan litbang	bulan	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Litbang
		d. Laporan akhir hasil litbang	Hari	6	6	6	5	5	5	Kepala Bidang Litbang

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
				2008	2009	2010	2011	2012	2013	
8	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin terakhir Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
II.	Pelatihan Teknis Operasional									
1	Jasa Pelatihan berdasarkan permintaan (tailor made).									
	Mengkaji permintaan / merespon pelanggan.	a. Surat permintaan informasi pelatihan dari calon pelanggan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
		b. Kontrak Perjanjian Kerja	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala BBTPI
2	Jasa Pelatihan Regular									
	Mengkaji pendaftaran pelatihan dari calon pelanggan /trainee.	Surat konfirmasi pendaftaran pelatihan pada calon pelanggan/ trainee.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Penerimaan Biaya Pelatihan.	Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Pelatihan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pelaksanaan Pelatihan.	a. Rencana pelaksanaan pelatihan.	Hari	5	5	5	3	3	3	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik dan Ka Bid Litbang / Ka Bid PK
		b. Surat panggilan peserta.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
		c. Kesiapan sarana dan prasarana pelatihan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
		d. Kesiapan Materi, instruktur dan jadwal	Hari	5	5	5	5	5	5	Ka Bid Litbang / Ka Bid PK
		e. Sertifikat pelatihan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
5	Evaluasi kegiatan pelatihan.	Laporan hasil evaluasi pelatihan.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik

C. M. S

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
				2008	2009	2010	2011	2012	2013	
III.	Pengujian									
1	Penerimaan contoh uji di Locket Penerimaan Contoh.	Laporan permintaan pengujian.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Kajian atas permintaan pengujian.	Laporan kajian permintaan pengujian.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Penerimaan Biaya Pengujian.	Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Pengujian.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pembuatan tanda terima Contoh Uji kepada Klien.	Tanda Terima Contoh Uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
5	Pembuatan work order kepada Laboratorium Uji.	Work Order.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
6	Penerimaan contoh uji di Laboratorium.	Penjadwalan penugasan pengujian contoh uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
7	Pelaksanaan pengujian	Laporan data hasil uji :								
		a. Pengujian A.3 dan A.5 (Pupuk)	Hari	10	10	10	9	9	8	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		b. Pengujian A.3 dan A 5 (Bahan Bangunan)	Hari	12	12	12	11	11	10	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		c. Pengujian A.3 dan A.5 (Produk Makanan Minuman dan Rokok)	Hari	12	12	12	11	11	10	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		d. Pengujian A.9 (Air Permukaan dan Air Limbah)	Hari	10	10	10	9	9	8	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		e. Pengujian A.9 (Limbah Padat dan B3)	Hari	10	10	10	9	9	8	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		f. Pengujian A.9 (Udara Emisi, Ambien dan Ruang Kerja)	Hari	7	7	7	7	7	7	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
		g. Pengujian A.9 (LD 50)	Hari	40	40	40	40	40	40	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik

C. set *ds*

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2008	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
					2009	2010	2011	2012	2013	
8	Pengendalian mutu hasil uji.	Laporan pengendalian mutu hasil uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Litbang/ Manajer Mutu
9	Penerbitan Laporan Hasil Uji.	Sertifikat Hasil Uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
IV. Konsultasi										
1	Kajian atas permintaan kerjasama Konsultansi.	Bahan / konsep kontrak kerjasama	Hari	5	5	5	4	4	3	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Penanda tangan kontrak kerjasama.	Surat perjanjian kontrak kerjasama ditandatangani oleh Kepala Balai dan pihak pelanggan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala BBTPPI
3	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin pertama Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Perencanaan pelaksanaan kontrak.	Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama	Hari	5	5	5	4	4	4	Ka Bid Litbang / Ka Bid PK
5	Pelaksanaan Kegiatan.	kegiatan Konsultansi dalam pelaksanaan	Hari	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Ka Bid Litbang / Ka Bid PK
6	Pembuatan laporan akhir kontrak kerjasama.	Laporan akhir hasil Konsultansi	Hari	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Sesuai kontrak	Ka Bid Litbang / Ka Bid PK
7	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin terakhir Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
V. Standardisasi dan Pengawasan Mutu Produk										
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan dari pelanggan.	Surat tanggapan permintaan dari calon pelanggan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Pelaksanaan pengambilan contoh.	Berita acara pengambilan contoh	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
				2008	2009	2010	2011	2012	2013	
3	Penerimaan Biaya Pengujian.	Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Pengujian.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pembuatan work order kepada Laboratorium Uji.	Work Order.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
5	Pelaksanaan pengujian	Laporan data hasil uji	Hari	12	12	11	10	10	9	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Tehnik
6	Pengendalian mutu hasil uji.	Laporan pengendalian mutu hasil uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Litbang/ Manajer Mutu
7	Penerbitan Laporan Hasil Uji.	Sertifikat Hasil Uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
VI.	Kalibrasi									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan jasa kalibrasi.	Surat tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	a. Pelaksanaan jasa kalibrasi di Lab. Kalibrasi BBTPI.	Sertifikat hasil kalibrasi alat	Hari	13	12	11	10	10	9	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
	b. Surat penagihan biaya kalibrasi	Kuitansi penagihan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
3	a. Pelaksanaan atas permintaan jasa kalibrasi In Situ.	Laporan hasil kalibrasi alat in-situ	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
	b. Penerbitan Sertifikat Kalibrasi	Sertifikat hasil kalibrasi alat	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
	c. Surat penagihan biaya kalibrasi	Kuitansi penagihan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
VII.	Sertifikasi									
A.	ISO 9001									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan.	Surat Tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Mengkaji permohonan sertifikasi.	Surat tanggapan permohonan sertifikasi	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik

C. pd 5

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2008	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
					2009	2010	2011	2012	2013	
3	Pembuatan SPK	Surat perjanjian kerjasama/ kontrak	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
4	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
5	Pelaksanaan audit tahap I (Audit kecukupan)	Laporan hasil audit kecukupan	Hari	7	7	7	6	6	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
6	Pemberitahuan Audit tahap II (audit kesesuaian).	Surat Pemberitahuan Audit tahap II	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian
7	Pelaksanaan audit tahap II (audit kesesuaian)	Surat tugas /SPPD dan hasil audit kesesuaian	Hari	7	7	7	6	6	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
8	Rapat Tim Teknis.	Laporan hasil Rapat Tim Teknis	Hari	4	4	4	4	4	4	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajemen LSSM
9	Penerbitan Sertifikat ISO 9001.	Sertifikat ISO 9001	Hari	2	2	2	2	2	2	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer LSSM
B.	ISO 14001									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari calon pelanggan.	Surat Tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Mengkaji permohonan sertifikasi.	Surat tanggapan permohonan sertifikasi	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Pembuatan SPK	Surat perjanjian kerjasama/ kontrak	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
4	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
5	Pelaksanaan audit tahap I (Audit kecukupan)	Laporan hasil audit kecukupan	Hari	7	7	7	6	6	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
6	Pemberitahuan Audit tahap II (audit kesesuaian).	Surat Pemberitahuan Audit tahap II	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor

G. PA

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	KETERGAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
				2008	2009	2010	2011	2012	2013	
7	Pelaksanaan audit tahap II (audit kesesuaian)	Surat tugas /SPPD dan hasil audit kesesuaian	Hari	7	7	7	6	6	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
8	Rapat Tim Teknis.	Laporan hasil Rapat Tim Teknis	Hari	4	4	4	4	4	4	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajemen LSSML
9	Penerbitan Sertifikat ISO 14001.	Sertifikat ISO 14001	Hari	2	2	2	2	2	2	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer LSSML
C.	SNI									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan.	Surat tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Mengkaji permohonan sertifikasi Produk SNI.	Surat tanggapan permohonan sertifikasi	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Pembuatan SPK	Surat Perjanjian Kerjasama /kontrak	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
4	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
5	Pelaksanaan Audit Kecukupan.	Laporan hasil Audit kecukupan	Hari	5	5	5	5	5	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
6	Pelaksanaan Audit Kesesuaian.	Laporan hasil Audit kesesuaian	Hari	7	7	6	6	5	5	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Auditor
7	Pengambilan contoh produk.	Surat tugas/SPPD dan Berita acara pengambilan contoh produk	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ PPC
8	Pengujian contoh produk.	Laporan hasil uji laboratorium	Hari	12	12	12	11	11	11	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
9	Evaluasi hasil laporan assesmen dan hasil uji produk.	Laporan hasil evaluasi	Hari	3	3	3	3	3	3	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajemen LS PRO

C. pu ds

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2008	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
					2009	2010	2011	2012	2013	
10	Rapat Tim Teknis.	Laporan hasil Rapat Tim Teknis	Hari	3	3	3	3	3	3	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajemen LS PRO
11	Penerbitan Sertifikat.	Sertifikat SNI	Hari	1	1	1	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer LS PRO
VIII.	Rancang Bangun dan Perekayasaan Industri									
1	Kajian atas permintaan kerjasama Rancang bangun dan perekayasaan	Surat Tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Penanda tangan kontrak kerjasama	Surat perjanjian kontrak kerjasama ditandatangani oleh Kepala Balai dan pihak pelanggan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin pertama Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pelaksanaan kegiatan	Kegiatan Rancang bangun dan perekayasaan dalam pelaksanaan	Hari	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Kepala Bidang Litbang
5	Pembuatan laporan sementara kontrak kerjasama	Laporan sementara / progress hasil kegiatan Rancang bangun dan perekayasaan	Hari	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Kepala Bidang Litbang
6	Pembuatan laporan akhir kontrak kerjasama	Laporan akhir hasil Rancang bangun dan perekayasaan	Hari	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Kepala Bidang Litbang
7	Penerimaan pembayaran termin akhir Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin terakhir Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
IX.	Penanganan Pencemaran									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan dari pelanggan	Surat Tanggapan permintaan informasi dari calon pelanggan	Jam	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Handwritten signature/initials

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	KETERGAPAIAN MINIMAL					PERANGGUNG JAWAB
				2008	2009	2010	2011	2012	2013	
2	Persetujuan penawaran dari pelanggan	Konfirmasi persetujuan pelanggan, melalui surat/telpon	Jam	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Penerimaan pembayaran termin pertama Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin pertama Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
4	Pelaksanaan pengambilan contoh	Jumlah contoh yang diambil	Hari	Sesuai Kontrak.	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ PPC
5	Pelaksanaan pengujian	Laporan data hasil uji	Hari	Sesuai Kontrak.	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Sesuai Kontrak	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
6	Penerbitan Laporan/Sertifikat Hasil Uji.	Sertifikat Hasil Uji.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Penilaian Kesesuaian/ Manajer Teknik
7	Pembuatan laporan evaluasi	Laporan evaluasi dan rekomendasi hasil uji	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Litbang
8	Penerimaan pembayaran termin terakhir Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin terakhir Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
X.	Audit Energi									
1	Mengkaji dan menanggapi permintaan informasi dari pelanggan	Surat tanggapan kepada calon pelanggan	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
2	Mengkaji permohonan audit	Surat tanggapan permohonan Audit energi	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
3	Pembuatan SPK	Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
4	Penerimaan pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin I Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan
5	Pelaksanaan audit energi	Surat tugas, SPPD, dan BA audit	Hari	7	7	7	5	5	5	Kepala Bidang Litbang/ Auditor

(Handwritten signature)

NO	UNSUR	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2008	KETERCAPAIAN MINIMAL					PENANGGUNG JAWAB
					2009	2010	2011	2012	2013	
6	Evaluasi audit dan konsep konservasi energi	Laporan hasil audit dan konsep Konservasi energi	Hari	17	17	17	15	15	15	Kepala Bidang Litbang/ Auditor
7	Presentasi hasil audit	Laporan hasil audit dan konsep Konservasi energi	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bidang Litbang/ Auditor
8	Pelaksanaan Implementasi konservasi energi	Surat tugas, SPPD, dan Jadwal pelaksanaan Implementasi konservasi energi	Hari	7	7	7	5	5	5	Kepala Bidang Litbang/ Auditor
9	Pelaksanaan Audit setelah implementasi konservasi energi	Laporan hasil implementasi	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Litbang/ Auditor
10	Pembuatan laporan hasil kerjasama audit energi	Laporan akhir hasil kerjasama audit energi	Hari	4	4	4	2	2	2	Kepala Bidang Litbang
11	Penerimaan pembayaran termin terakhir Biaya kontrak kerjasama.	Surat penagihan dan Kwitansi Tanda Terima termin terakhir Pembayaran Biaya kontrak kerjasama.	Hari	2	2	2	1	1	1	Kepala Bagian Keuangan

Handwritten signature/initials

BAB IV
SUMBER DAYA

Dalam pencapaian Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang ditetapkan, faktor yang tidak dapat dipisahkan adalah tersedianya sumber daya yang memadai. Dalam pelaksanaannya, sumber daya dimaksud terdiri dari peralatan/infrastruktur yang memadai dan sumber daya manusia (SDM) yang melaksanakan fungsi pelayanan itu sendiri. Pada BAB IV ini diuraikan penjelasan kebutuhan sarana dan prasarana serta SDM yang dibutuhkan Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri (BBTPPI) dalam rangka pencapaian standar mutu pelayanan yang diharapkan.

A. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penting yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa pelayanan teknis antara lain:

1. Gedung kantor dengan luas tanah \pm 3637 m² dan luas bangunan \pm 5.320 m² yang berlokasi strategis di pusat kota Semarang serta tersedia ruangan-ruangan yang representatif, sebagaimana tabel matriks di bawah ini.

Tabel. Kapasitas Ruangan dan Peralatan

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
1.	Lab. Instrumental Lab. Limbah Padat dan B3	150	8 orang	• AAS	2	Jumlah contoh sekitar 306 buah/ bulan
				• GC	2	
				• Oil Containt Meter	1	
				• TOC	1	
				• Spektrofotometer	2	
				• Electrical Balance	1	
				• Destillation Apparatus	1	
				• Extractor	1	
				• Evaporator	1	
				• Oven	1	
				• Flash Point Meter	1	
2.	Lab. Air dan Limbah Cair	150	8	• Digital Buret	4	Jumlah contoh
				• Neraca Analitik	2	

C. per
8

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
				• Spektrofotometer	1	sekitar 300 buah/bulan
				• Oven	1	
				• BOD Inkubator	1	
				• Sample Storage	2	
				• DO Meter	1	
3.	Lab. Biologi Lingkungan	80	4	• Autoclave	1	Jumlah contoh sekitar 80 buah/bulan
				• Inkubator	2	
				• Oven	1	
				• Refrigerator	1	
				• Laminar Air Flow	1	
				• Colony Counter	1	
				• Mikroskop	1	
				• Planktonet	2	
				• Saringan Bentos	2	
4.	Lab. Gas/Udara, Kebisingan dan Getaran	115	10	• Gas analyzer	1	Jumlah contoh sekitar 100 buah/bulan
				• Neraca Analitik	2	
				• Spektrofotometer	2	
				• Bom Calorimeter	1	
				• Vacuum Pump/ Mini	5	
				• Sound Level Meter	2	
				• Vibration Meter	1	
				• GPS (Global Positioning Sistem)	2	
				• Anemometer	1	
				• Anemometer	1	
5.	Lab. Aneka Komoditi	251	16	• AAS	2	Jumlah contoh sekitar 150 buah/bulan
				• GC	2	
				• Spektrofotometer	2	

C. ped 5

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
				• Kjeltec Distillation Unit	1	
				• Falling Number	1	
				• HPLC	1	
				• Refraktometer	1	
				• Polarimeter	1	
				• Turbidimeter	1	
				• Centrifuge	1	
				• pH Meter	1	
				• Conductometer	1	
				• Oven	2	
				• Oven Vakum	1	
				• Tanur	2	
				• Soklet (Fat Extractor)	1	
				• Centrifuge	1	
				• Water Distillation Purifier	1	
				• Smoking Machine	1	
				• Chamber	1	
				• Neraca Analitik	5	
6.	Lab. Mikrobiologi	81	4	• Water Bath	2	Jumlah contoh sekitar 40 buah/bulan
				• Laminar Air Flow	2	
				• Incubator	3	
				• Shoker Incubator	1	
				• Incubator An Aerob	1	
				• Autoclave Elec	1	
				• Colony Counter	1	
				• Mikroskop	1	

C. M. S.

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
				• Timbangan Analitis	1	
				• Mixer Thermolyne	2	
				• Loop Sterilizer	1	
				• Cool Storage	2	
				• pH Meter	1	
				• An Aerob Gel	2	
				• Centrifugal	1	
				• Manipol	1	
				• Hotplate	3	
7.	Lab. Furnitur (Mebel) dan Bahan Bangunan	102	2	• Universal Machine	1	Jumlah contoh sekitar 15 buah/bulan
				• Caster Machine	1	
				• Swifel machine	1	
				• Mesin Uji Lentur	1	
				• Mesin Press Beton	1	
				• Oven	1	
				• Tanur	1	
				• Humidity Chamber	1	
				• Mesin Aus Paving	1	
				• Martindak Abrasion Machine	1	
				• Base Static Test	1	
				• Alat Uji Tekan	1	
				• Mesin Ayak	1	
				• Compressor Vakum	1	
				• Compressor Tekan	1	

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> • Machine Bor Tangan • Mesin Planer • Jangka Sorong • Roughness Tester • Alat Uji Daya Rekat 	1 1 1 1 1	
8.	Lab. Kalibrasi	30	3	<ul style="list-style-type: none"> • Termokopel • Anak Timbangan F1 1ml-200 gr • Termohigrometer • Neraca 200 gr • Neraca 400 gr 	1 1 2 1 1	Jumlah contoh sekitar 6 buah/bulan
9.	Lab. Litbang/Riset Lingkungan	78	1	<ul style="list-style-type: none"> • Muffle Furnace • Bio Oxidation Console • Six Unit Stirring Bar • Automatic Waste Water Sampler • Unit Reverse Osmosis • Soil testing unit 	1 2 2 1 1 1	Peralatan untuk litbang, survey pasar dan pelatihan
10.	Lab. Litbang/Riset Proses Teknologi Industri	68	1	<ul style="list-style-type: none"> • Timbangan • Freeze Dry System • Alat untuk Susu Powder • Press • Mixer • Penggorengan Vakum • Timbangan Ohaus 	1 1 1 1 1 1 1	Peralatan untuk litbang, survey pasar dan pelatihan

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
				• Rotavapor	1	
				• Timbangan Besar	1	
11.	Perpustakaan	90	3	• Buku / Textbook	5560	
				• Jurnal ilmiah nasional	166	
				• Jurnal ilmiah internasional	19	
				• Buletin / majalah ilmiah lokal	89	
				• Disertasi / skripsi / tesis	40	
				• Laporan penelitian dari luar	151	
				• Laporan penelitian intern		
12.	Bengkel	70	3	• Lathe machine (mesin bubut)	1	
				• Frais machine (mesin press)	1	
				• Mesin las	2	
				• Mesin gerinda	1	
				• Mesin gergaji besi	1	
				• Mesin pemotong besi	1	
				• Genset	1	
				• Bor	1	
13.	Kepala BBTPPI	42	1	• Laptop	1	
				• Komputer PC	1	
				• Printer	1	
				• Telephone	1	
				• Fax	1	

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
14.	Bidang PJT	120	6	• Komputer server	2	2 bh PC Pentium 3, 2 bh UPS rusak
				• Komputer PC	5	
				• Laptop	2	
				• UPS	4	
				• Printer	2	
15.	Bidang Litbang	140	15	• Laptop	2	
				• Komputer PC	7	
				• Printer	4	
				• Telephone	1	
				• UPS	1	
16.	Bidang Penilaian Kesesuaian	98	6	• Laptop	2	
				• Komputer PC	2	
				• Printer	2	
				• UPS	1	
17.	Bisqa	81	4	• Laptop	1	
				• Komputer PC	2	
				• Printer	1	
18.	Brisema	42	1	• Almari arsip	3	
				• Meja kursi rapat	1	
19.	Gedung Tata Usaha	152	32	• Komputer PC	15	
				• Laptop	4	
				• Printer	8	
				• Telephone	2	
20.	Arsip	20	1	• rak arsip	6	
				• Almari arsip	2	
				• Mesin stensil	1	
21.	Gudang	84	2	• Komputer PC	1	
				• Printer	1	
22.	Show room	72	1	• Alat hasil litbang	15	

F. H. S

No.	Ruangan	Luas (M ²)	Jumlah Personil	Alat	Jumlah	Keterangan
24.	Garasi	126	3	• Mobil roda 4	6	2 bh mobil usianya \geq 19 th, 2 bh mobil usia \geq 10 th
				• Mobil roda 6	1	Usia mobil $>$ 10 th
25.	Bangunan lain (Aula, Ruang rapat, selasar, dll)	3.201	1	• LCD Projector	2	
				• Layar LCD	2	
				• Kursi	100	
				• Meja	20	
				• Sound system	1	

2. Peralatan yang mendukung jasa pelayanan teknis seperti peralatan uji, inspeksi dan kalibrasi sebagaimana di atas, selama 4 (empat) tahun terakhir terdapat penambahan alat untuk mengembangkan jasa layanan dengan teknologi terkini, antara lain :

Tabel Penambahan Peralatan Periode Tahun 2005 s/d 2008

No.	Nama Alat					Jumlah
		2005	2006	2007	2008	
1.	pH Meter	2	11	1	1	15
2.	Muffle Furnace Thermolyne	1	-	-	-	1
3.	Genset	1	-	-	-	1
4.	Termokopel	1	10	1	-	12
5.	Oven	1	2	-	-	3
6.	Neraca Analytical Digital	1	2	2	-	5
7.	BOD Incubator	1	-	-	-	1
8.	Refrigerator	1	4	-	2	7
9.	Mixer	1	2	-	1	4
10.	Hot Plate Stirrer	2	1	-	-	3
11.	Hot Plate	1	-	-	-	1
12.	PC Unit	3	3	5	3	14
13.	Printer	3	6	-	2	11
14.	CPU	1	2	-	1	4
15.	Monitor	-	5	-	-	5

C. pd 5

No.	Nama Alat					Jumlah
		2005	2006	2007	2008	
16.	Mesin Bor	-	1	-	-	1
17.	Kompresor	-	1	1	-	2
18.	Termohigrometer	-	2	-	-	2
19.	Centrifuge	-	1	-	-	1
20.	Pompa Vakum	-	1	1	-	2
21.	Loop Sterilyzer	-	1	-	-	1
22.	Cool Storage	-	1	-	1	2
23.	DO Meter	-	1	-	-	1
24.	Incubator	-	1	-	-	1
25.	Water Distillation Purifier	-	1	-	-	1
26.	Water Bath	-	2	1	-	3
27.	Ultrasonic Cleaner	-	1	-	-	1
28.	Lap Top	-	1	1	-	2
29.	Press	-	1	-	1	2
30.	Anemometer	-	-	1	-	1
31.	AAS	-	-	1	-	1
32.	Bom Calorimeter	-	-	1	-	1
33.	Laminar Flow	-	-	1	-	1
34.	GC MS	-	-	1	-	1
35.	Flash Point meter	-	-	1	-	1
36.	Centrifugal Pump	-	-	-	3	3
37.	Autoclave	-	-	-	1	1

[Handwritten signature]

B. Standar Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan jasa pelayanan teknis oleh penyelenggara layanan, Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki saat ini adalah sebagai berikut :

KEKUATAN PERSONIL**Unit Kerja : Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri Semarang**

No.	Uraian	Posisi Awal *)	Tambah	Kurang	Posisi Akhir **)	Keterangan
1	Menurut Jabatan :					
	a. Struktural :					
	1). Eselon II	1			1	
	2). Eselon III	4			4	
	3). Eselon IV	9	1	1	9	1 pejabat baru, 1 pensiun
	b. Fungsional :					
	1). Peneliti	12	-	2	12	
	2). T. Litkayasa	31	-	3	28	1 pensiun, 2 diberhentikan
	3). Pedal	3	-	-	3	
	4). Pustakawan	2	1	1	2	1 pustakawan baru, 1 diberhentikan
	5). Arsiparis	1	-	-	1	-
	6). Penyuluh	2	-	1	1	Berkurang 1 pensiun
7). Analisis Kepeg	-	-	1	-		
c. Staf	57	4	4	57	4 CPNS, 1 ke E-IV, 2 Pensiun, 1 berhenti	
Jumlah		122	6	10	118	
2	Menurut Golongan :					
	a. Golongan IV	18	1	2	17	1 masuk, 1 pindah, 1 pensiun
	b. Golongan III	77	6	5	78	3 CPNS, 3 KP dari gol.II, 4 pensiun, 1 berhenti.
	c. Golongan II	27	1	5	23	1 CPNS, 3 KP ke Gol.III, 1 pensiun.
	d. Golongan I	-	-	-	-	
Jumlah		122	8	12	118	

C. A 3

No.	Uraian	Posisi Awal *)	Tambah	Kurang	Posisi Akhir **)	Keterangan
3	Menurut Pendidikan :					
	a. S3	-	-	-	-	
	b. S2	8	6	-	14	
	c. S1	45	5	9	41	3 CPNS, 2 penyesuaian dari D-3 dan SMA 1 pindah, 2 pensiun, 1 berhenti, 5 ke S-2
	d. Sarmud/D3	21	1	2	20	1 CPNS, 1 pensiun, 1 ke S-1
	e. SLTA	38	-	4	34	1 ke S-1, 1 berhenti, 1 Pensiun, 1 Meninggal
	f. SLTP	4	-	1	3	Pensiun 1
	g. SD	6	-	2	6	
	Jumlah	122	12	16	118	

Keterangan :

***) Posisi Awal = Posisi Per Desember 2007**

*****) Posisi Akhir = Posisi Per Desember 2008**

C. per ds

Standar Sumber Daya Manusia BBTPPI disusun berdasarkan:

1. Organisasi, yaitu :
 - a). Pimpinan BBTPPI;
 - b). Dewan Pengawas;
 - c). Satuan Pemeriksaan Intern
 - d). Pejabat Keuangan dan Umum (Kepala Bagian);
 - e). Pejabat Teknis (Para Kepala Bidang);
 - f). Para Kepala Seksi;
2. Kualifikasi kompetensi, yaitu mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Nomor: 43/KEP/2001 dan kualifikasi minimum lainnya sebagai berikut:
 - a). Pimpinan BBTPPI
 - 1). Pendidikan Formal : Minimal S1/D4, diutamakan S2;
 - 2). Mengikuti Diklat yang meliputi : Diklat Pimpinan II, Diklat Teknis Utama Unit Kerja Eselon I, Diklat Negosiasi II, Kerjasama dan Hubungan Internasional, Sistem Industri IV dan Analisa Kebijakan Publik dan Ekonomi Makro;
 - 3). Pangkat minimal 1 (satu) tingkat dibawah pangkat yang dipersyaratkan yaitu IV/b dan dapat diberikan kenaikan pangkat sampai dengan IV/d; dan
 - 4). Nilai DP3 selama 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
 - b). Dewan Pengawas

Persyaratan keanggotaan Dewan Pengawas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas BLU, persyaratan keanggotaan Dewan Pengawas adalah Seseorang yang:

 - 1). Memiliki integritas, dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
 - 2). Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah melakukan tindakan pidana yang merugikan Negara.
 - c). Satuan Pemeriksaan Intern

Standar Kompetensi Satuan Pengawas Internal (SPI):

 - 1). Memiliki pendidikan dan pengetahuan yang memadai dibidang akuntansi, keuangan, manajemen dan atau teknik operasional di bidang kegiatan BBTPPI;
 - 2). Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang audit;

(Handwritten signature)

- 3). Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang kegiatan BBT PPI untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4). Secara terus-menerus mengembangkan pengetahuan dan keahlian dalam rangka menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi.
- d). Bagian Keuangan dan Umum
- 1). Pendidikan Formal: minimal S1/D4, diutamakan S2;
 - 2). Mengikuti Diklat yang meliputi: Diklat Pimpinan III, Diklat Teknis Madya unit kerja Eselon I, Teknik Negosiasi I, Leadership & Change Management II, Sistem Industri III, Perencanaan Strategis, dan Kecerdasan Emotional;
 - 3). Pangkat minimal 1 (satu) tingkat di bawah pangkat yang dipersyaratkan yaitu III/d dan dapat diberikan kenaikan pangkat sampai dengan IV/b; dan
 - 4). Nilai DP3 selama 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- e). Pejabat Teknis (Para Kepala Bidang)
- 1). Pendidikan Formal: minimal S1/D4, diutamakan S2;
 - 2). Mengikuti Diklat yang meliputi: Diklat Pimpinan III, Diklat Teknis Madya unit kerja Eselon I, Teknik Negosiasi I, Leadership & Change Management II, Sistem Industri III, Perencanaan Strategis, dan Kecerdasan Emotional;
 - 3). Pangkat minimal 1 (satu) tingkat di bawah pangkat yang dipersyaratkan yaitu III/d dan dapat diberikan kenaikan pangkat sampai dengan IV/b; dan
 - 4). Nilai DP3 selama 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
- f). Kepala Seksi
- Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Teknis dibantu oleh para Kepala Seksi. Kualifikasi Kepala Seksi adalah:
- 1). Pendidikan formal minimal: Sarjana S1/D4
 - 2). Mengikuti Diklat yang meliputi: Diklat Pimpinan IV, Diklat Teknis Muda unit kerja Eselon I, Team Building, Leadership & Change Management, Public Relation/Komunikasi Public, Bahasa Inggris II, Sistem Industri II, Good & Clean Governance dan Manajemen Perencanaan;
 - 3). Pangkat minimal 1 (satu) tingkat di bawah pangkat yang dipersyaratkan yaitu III/B dan dapat diberikan kenaikan pangkat sampai dengan III/d atau IV/a bagi yang berpendidikan bagi yang berpendidikan S2 atau IV/b bagi yang berpendidikan S3;
 - 4). Nilai DP3 selama 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.

C. M. S.

Jumlah minimum SDM berdasarkan profesi untuk menjalankan kegiatan pelayanan BBTPPI dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	NAMA JABATAN / PROFESI	SATUAN	2009	2009	2010	2011	2012	2013
A. STRUKTURAL								
1.	Kepala Balai Besar	Orang	1	1	1	1	1	1
2.	Kepala Bagian	Orang	1	1	1	1	1	1
3.	Kepala Bidang	Orang	3	3	3	3	3	3
4.	Kepala Sub Bagian	Orang	3	3	3	3	3	3
5.	Kepala Seksi	Orang	6	6	6	6	6	6
JUMLAH A			14	14	14	14	14	14
B. FUNGSIONAL KEAHLIAN								
1.	Peneliti	Orang	12	15	15	17	17	17
2.	Perekayasa	Orang	-	-	2	4	6	8
3.	Penyuluh Perindustrian	Orang	1	1	1	1	1	1
4.	Analisis Kepegawaian	Orang	-	-	1	1	1	1
5.	Pengendali Dampak Lingkungan	Orang	3	2	3	4	4	5
6.	Pranata Komputer	Orang	0	0	1	2	2	2
7.	Pustakawan	Orang	2	2	2	3	3	3
JUMLAH B			19	20	25	32	34	37
C. FUNGSIONAL KETRAMPILAN								
1.	Pustakawan	Orang	0	0	1	1	2	2
2.	Arsiparis	Orang	1	1	1	1	3	3
3.	Teknisi Litkayasa	Orang	28	28	28	30	31	33
4.	Analisis Kepegawaian	Orang	0	0	1	1	2	2
5.	Pranata Komputer	Orang	0	0	1	1	1	1
JUMLAH C			29	29	32	35	39	40
D. FUNGSIONAL UMUM								
1.	Pengolah Data	Orang	10	10	11	11	12	13
2.	Pengumpul Data	Orang	6	6	7	7	7	7
3.	Analisis Data	Orang	17	17	14	14	14	14
4.	Konseptor	Orang	2	2	2	2	2	2
5.	Penata Usaha / Administrasi Umum	Orang	11	11	11	11	12	13
6.	Agendaris	Orang	1	1	1	1	1	4
7.	Sekretaris	Orang	1	1	2	2	2	2
8.	Pesuruh	Orang	6	6	6	6	6	6
9.	Satpam	Orang	0	0	0	0	0	0
10.	Sopir	Orang	3	3	3	3	3	3
11.	PRT/Teknisi	Orang	0	0	2	4	4	5
JUMLAH D			57	57	58	61	64	69
JUMLAH TOTAL (B+C+D)			76	77	82	91	97	106

CMS

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan BBTPPI, perlu dipastikan bahwa kegiatan pelayanan tersebut dilakukan sesuai dengan pengelolaan dan prosedur standar BBTPPI yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, masyarakat dapat merasakan dampak positif dari pelayanan yang diberikan oleh BBTPPI. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa pelayanan telah diberikan secara konsisten sesuai dengan standar yang berlaku maka dilakukan suatu kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan BBTPPI.

Kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut bertujuan untuk mengendalikan sistem manajemen pelayanan BBTPPI sehingga dari hasil tersebut dapat dilakukan suatu tindakan peningkatan ataupun perbaikan pelayanan BBTPPI yang akhirnya dapat mencapai sasaran BBTPPI yang telah ditetapkan sebelumnya.

Monitoring dan evaluasi diarahkan terhadap kinerja BBTPPI untuk melayani masyarakat secara bersih, transparan, profesional dan dengan budaya kerja yang baik. Monitoring dilakukan baik secara internal ataupun secara eksternal.

Salah satu komponen monitoring ataupun evaluasi adalah:

1. Kinerja BBTPPI termasuk termasuk disiplin pelaksana kegiatan, pencapaian waktu pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3. Tindakan lanjut dari keluhan masyarakat;
4. Konsistensi penerapan standar proses atau prosedur yang telah ditetapkan;
5. Keuangan .

Monitoring internal ini dilakukan secara periodik minimal 1 kali dalam setahun.

Untuk mengetahui kinerja BBTPPI yang diberikan kepada masyarakat dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada masyarakat yang dievaluasi satu tahun sekali. Kuesioner tersebut berisi tentang penilaian masyarakat terhadap layanan BBTPPI yaitu:

1. Waktu pelayanan;
2. Kualitas produk layanan;
3. Kemudahan mendapat informasi pelayanan;
4. Komunikasi;
5. Tanggapan terhadap keluhan pengguna jasa.

Berdasarkan hasil kuesioner tersebut, BBTPPI dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja sehingga diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Selain evaluasi dari kuesioner tersebut, evaluasi juga dilakukan terhadap keluhan yang diterima dari masyarakat baik melalui telepon, email ataupun yang disampaikan langsung oleh masyarakat.

Indikator keberhasilan monitoring dan evaluasi dapat dilihat dari:

1. meningkatnya disiplin, prestasi dan pencapaian sasaran atau target BBTPPI;
2. tercapainya keteraturan, keterbukaan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan;

3. meningkatnya kepatuhan terhadap standar proses atau prosedur yang telah ditetapkan;
4. menurunnya tingkat pemborosan, kebocoran dan atau tindakan kurang disiplin;
5. cepatnya penyelesaian pelayanan kepada masyarakat.

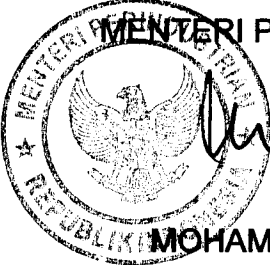

C. W. S.

BAB VI PENUTUP

Standar Pelayanan Minimum (SPM) ini merupakan pedoman bagi Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri (BBTPPI) dalam pencapaian layanan minimum dalam pelaksanaan jasa pelayanan teknis kepada dunia industri, instansi teknis dan masyarakat umum.

Standar Pelayanan Minimum (SPM) ini merupakan salah satu upaya untuk menstandarisasikan jasa pelayanan teknis agar proses perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi pelayanan dapat dilaksanakan efektif, efisien dan akuntabel.

Standar Pelayanan Minimum (SPM) ini dapat dikembangkan sejalan dengan perkembangan jasa pelayanan teknis yang akan dilaksanakan BBTPPI sebagai unit pelayanan teknis Pemerintah.

 MENTERI PERINDUSTRIAN RI

MOHAMAD S. HIDAYAT