

KEPUTUSAN

**KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI**

NOMOR 72 TAHUN 2026

TENTANG

**PERUBAHAN DAN PENYESUAIAN PENETAPAN STANDARD PELAYANAN
PUBLIK BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA PENCEGAHAN
PENCEMARAN INDUSTRI TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa dalam rangka memenuhi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik;

c. bahwa mengacu huruf a dan b perlu di keluarkan Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri (BBSPJPPI) Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 55/M-IND/Per/6/2011, tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;
5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 34/M-IND/PER/3/2010, tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 234);
8. Peraturan Menteri Perindustrian RI. No. 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Teknis di Bawah Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 187);
9. Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
10. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI TENTANG PERUBAHAN DAN PENYESUAIAN PENETAPAN STANDARD PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR STANDARDISASI ...

STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA PENCEGAHAN
PENCEMARAN INDUSTRI TAHUN 2026.

- KESATU : Mengubah dan menyesuaikan Standar Pelayanan Publik yang berlaku di lingkungan Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri (BBSPJPPI) Semarang tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan seluruh personil di lingkungan BBSPJPPI, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala BBSPJPPI, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Dengan terbitnya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri nomor 58 tahun 2026 tentang Penetapan Standard Pelayanan Publik Balai Besar Standardisasi Dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan tanpa batas waktu, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang

Pada Tanggal 5 Agustus 2026

Kepala BBSPJPPI, *dr.*



Sofyari Rahman

TEMBUSAN Keputusan Kepala BBSPJPPI ini disampaikan kepada:

1. Kepala BSKJI Kementrian Perindustrian;
2. Sekretaris BSKJI;
3. Kepala Biro Humas Sekjen;
4. Inspektur 3 Itjen;
5. Kepala Bagian Tata Usaha;
6. Para Ketua Tim Kerja;
7. Para Ketua Kelompok Kerja.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI
NOMOR 72 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN DAN PENYESUAIAN PENETAPAN
STANDARD PELAYANAN PUBLIK BALAI BESAR
STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI
TAHUN 2026

A. PENDAHULUAN

Unit Pelayanan Publik Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri (UPP BBSPJPPI) di bawah Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri, Kementerian Perindustrian merupakan unit kerja non struktural yang melakukan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri. Tugas UPP BBSPJPPI adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, industri atau badan hukum atas permintaan informasi, konsultasi, dan pelaksanaan pelayanan publik yang berada pada ruang lingkupnya.

ASAS PELAYANAN UPP

1. *Transparan*. Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
2. *Akuntabilitas*. Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. *Kondisional*. Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
4. *Partisipatif*. Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
5. *Kesamaan Hak*. Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
6. *Keseimbangan Hak dan Kewajiban*. Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

MAKLUMAT LAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standard Pelayanan yang telah ditetapkan, senantiasa

memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan bersedia memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang berlaku, serta melakukan Perbaikan Layanan Secara Berkelanjutan. Dan Apabila Tidak Menepati Janji, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.”

BUDAYA PELAYANAN

Seluruh pelaksana layanan di lingkungan BBSPJPPI berkomitmen penuh untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), yang diwujudkan melalui:

- 1) Berorientasi Pelayanan
Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan pengguna layanan.
- 2) Akuntabel
Bertanggung jawab secara transparan atas setiap proses dan hasil pelayanan.
- 3) Kompeten
Terus meningkatkan kapabilitas dan kualitas diri dalam memberikan layanan.
- 4) Harmonis
Membangun lingkungan kerja dan interaksi pelayanan yang saling peduli serta menghargai perbedaan.
- 5) Loyal
Berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara dalam setiap penugasan.
- 6) Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan kebutuhan layanan.
- 7) Kolaboratif
Membangun kerja sama yang sinergis, baik di lingkungan internal maupun dengan pengguna layanan.

Implementasi budaya pelayanan prima secara langsung kepada pengguna layanan diwujudkan melalui pedoman 5S, meliputi:

- 1) Senyum
Menampilkan raut wajah yang ramah dan bersahabat kepada setiap pengguna layanan.
- 2) Salam
Memberikan salam pembuka yang hangat saat pertama kali berinteraksi dengan pengguna layanan.
- 3) Sapa
Menyapa pengguna layanan dengan penuh perhatian dan responsif terhadap kebutuhan mereka.

4) Sopan

Menunjukkan sikap saling menghormati, mengedepankan etika, serta mematuhi tata krama yang berlaku di lingkungan kantor.

5) Santun

Bertutur kata yang baik, halus, serta memberikan penjelasan atau informasi dengan sabar dan jelas.

MOTTO

BBSPJPPI BERMUTU (Bersih – Maju – Unggul – Tulus)

VISI

Terwujudnya pelayanan yang professional, transparan, berkepastian, ramah dan berkeadilan dengan menghargai hak dan kewajiban pengguna maupun penyedia layanan.

MISI

- 1. Melaksanakan tertib Administrasi;
- 2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana UPT BBSPJPPI Semarang;
- 3. Mengembangkan sistem Pelayanan berbasis informasi teknologi;
- 4. Meningkatkan kualitas serta kemampuan problem solving Petugas UPT dalam memberikan pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kementerian Perindustrian; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 34/M-IND/PER/3/2010, tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	Semua pelanggan mengajukan permohonan pelayanan jasa melalui aplikasi SINDI dan melakukan pembayaran biaya 100% dimuka dan atau sesuai perjanjian (SPK) a. Layanan Pengujian diantar/diambil 1. Mengajukan permohonan Permintaan Pengujian melalui aplikasi SINDI

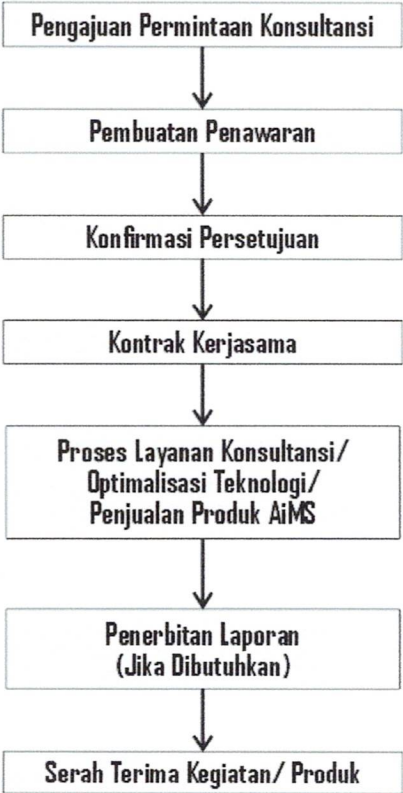
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Membayar Uang Muka 100 % dan atau sesuai ketentuan (dengan SPK) 3. Menyerahkan sampel Uji 4. Proses Uji 5. Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU): a) Pelanggan telah terbukti melunasi pembayaran b) Mengisi kuesioner IKM (online) c) Pelanggan dapat mengunduh LHU melalui SINDI/ email b. Layanan Kalibrasi 1. Mengajukan permohonan Permintaan Kalibrasi melalui aplikasi SINDI 2. Membayar Uang Muka 100 % dan atau sesuai ketentuan (dengan SPK) 3. Menyerahkan alat-alat yang dikalibrasi dan atau dilakukan ditempat pemohon 4. Penerbitan Laporan Hasil Uji (LHU) : a) Pelanggan telah terbukti melunasi pembayaran b) Mengisi kuesioner IKM (online) c) Pelanggan dapat mengunduh LHU melalui SINDI/ email c. Layanan Sertifikasi (ISO 9001/ ISO 14001/ SNI/ Industri Hijau) 1. Pelanggan mengajukan permohonan Permintaan Sertifikasi melalui aplikasi SINDI 2. Melakukan pembayaran 100 % di muka dan atau sesuai ketentuan (dengan SPK) 3. Mengisi formulir Permohonan Sertifikasi 4. Melengkapi persyaratan permohonan sertifikasi sesuai dengan dokumen integrasi BBSPJPPI Lampiran 8/6 5. Pelaksanaan Proses Sertifikasi 6. Penerbitan Sertifikat d. Layanan Bimbingan dan Pendampingan Teknis Industri 1. Pelanggan mengajukan permintaan pelatihan 2. Melakukan pembayaran 100 % di muka dan atau sesuai ketentuan (dengan SPK) 3. Pelaksanaan Bimbingan dan Pendampingan Teknis Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Penerbitan sertifikat e. Layanan Konsultasi/ Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Industri/ penjualan produk AiMS 1. Pelanggan mengajukan permintaan konsultasi 2. Penyusunan dan penyampaian penawaran 3. Konfirmasi persetujuan penawaran 4. Melakukan pembayaran 100 % di muka dan atau sesuai ketentuan (dengan SPK) 5. Pelaksanaan Konsultasi/ Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Industri/ penjualan produk AiMS 6. Penerbitan pelaporan (jika dibutuhkan) 7. Serah terima kegiatan/ produk f. Layanan Pemeriksaan Halal 1. Pelanggan mengajukan permohonan sertifikasi halal melalui sihalal (ptsp.halal.go.id) dengan sejumlah berkas permohonan sesuai persyaratan. 2. Berkas permohonan diproses oleh BPJPH dan dilanjutkan dengan penetapan LPH. Jika LPH BBSPJPPI terpilih, maka LPH BBSPJPPI melakukan pelaksanaan pekerjaan (pemeriksaan dan/ atau pengujian kehalalan produk) 3. LPH melaporkan hasil kepada stakeholder pemroses berikutnya (MUI) g. Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP) 1. PUP BBSPJPPI menjangking peserta dengan membuka pendaftaran uji profisiensi. 2. Pelanggan mendaftar kegiatan Uji Profisiensi sebagai bukti konfirmasi keikutsertaan uji profisiensi 3. PUP BBSPJPPI menyelenggarakan pertemuan teknis dengan peserta. 4. PUP BBSPJPPI mendistribusikan objek uji profisiensi 5. Pelaksanaan pengujian uji profisiensi 6. Pengumpulan Laporan Hasil Uji dari peserta. 7. Penyusunan dan penyampaian <i>Interim Report</i>

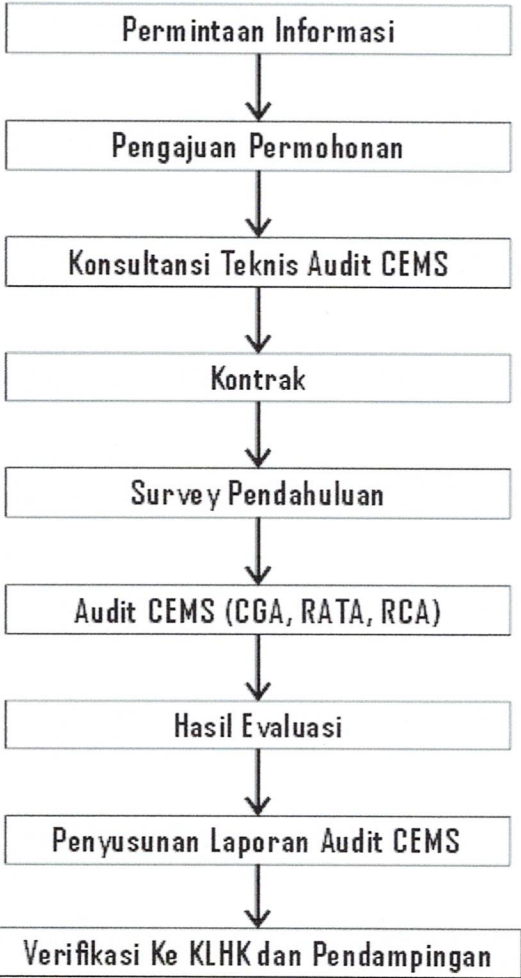
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Penyusunan dan penyampaian <i>Final Report</i> h. Sertifikasi TKDN 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi SIiNAS 2. Pemohon memilih LVI BSKJI – BBSPJPPI pada SIiNAS 3. <i>Self Assessment</i> oleh Pemohon 4. Verifikasi lapangan oleh LVI BSKJI – BBSPJPPI 5. Penyusunan Laporan Hasil 6. Sidang Panel terhadap Laporan Hasil 7. Penerbitan Sertifikat i. Layanan Audit CEMS (Continuous Emission Monitoring Systems) 1. Permintaan informasi oleh pemohon 2. Pengajuan permohonan 3. Identifikasi awal dan konsultasi teknis audit CEMS 4. Penyusunan dan penyampaian penawaran 5. Konfirmasi persetujuan penawaran dan kontrak kerjasama 6. Survey pendahuluan ke Lokasi pemohon 7. Pelaksanaan Audit CEMS 8. Penyampaian hasil audit CEMS kepada pemohon dan diskusi 9. Penyusunan Laporan Audit CEMS 10. Verifikasi ke KLHK dan Pendampingan (jika ada) j. Verifikasi Impor Bahan Berbahaya 1. Permintaan Informasi 2. Pengajuan Permohonan Verifikasi Dokumen pada SIiNAS 3. Verifikasi Dokumen oleh LPV BBSPJPPI 4. Evaluasi dan Pemeriksaan Dokumen 5. Dokumen Lengkap, Penerbitan Rekomendasi Impor B2 6. Jika Dokumen Tidak Lengkap, Diterbitkan Surat Penolakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Layanan Pengujian <pre> graph TD A[Permintaan (via telp. atau fax.)] --> B[Kajian Permintaan] B --> C[Pembuatan Surat Penawaran] C --> D[Pengasahan Surat Penawaran] D --> E[Kaji Ulang Kesepakatan, Kontrak Pekerjaan] E --> F[Persetujuan Kontrak Pekerjaan] F -- Tidak --> E F --> G[Pelaksanaan Pekerjaan] G --> H[Penyerahan Hasil] </pre> 2. Layanan Kalibrasi <pre> graph TD A[Permintaan Kalibrasi] --> B[Kegiatan di Lab Kalibrasi] A --> C[Kegiatan Kalibrasi In Situ] B --> D[Pengecekan Alat oleh Unit Administrasi] D -- Kurang --> E[Pemohon] D -- Baik --> F[Pembuatan SPK] F --> G[Pemberian Label] G --> H[Penyerahan Alat ke Unit Kalibrasi] H --> I[Pengecekan Alat oleh Unit Administrasi] C --> J[Pengkajian Permintaan Kalibrasi] J --> K[Penetapan Biaya, Waktu, Petugas] K --> L[Kesepakatan] I --> M[Pelaksanaan Kalibrasi] L --> M M --> N[Pembuatan Sertifikat] N --> O[Penyerahan Sertifikat dan Alat] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Layanan Sertifikasi ISO 9001/14001/Industri Hijau <pre>graph TD; A1((A)) --> B1[Tanggapan Keinginan Klien]; B1 --> C1[Penyerahan Permohonan]; C1 --> D1[Pengkajian Permohonan]; D1 --> E1[Penentuan Hari Orang]; E1 --> F1[Penentuan Biaya]; F1 --> G1[Pembuatan SPK]; G1 --> H1[Perencanaan Audit Tahap I (jika diperlukan)]; H1 --> I1[Persiapan Audit Tahap I]; I1 --> J1[Pelaksanaan Audit Tahap I]; J1 --> K1[Perbaikan Audit Tahap I]; K1 --> L1[Verifikasi]; L1 --> M1((A)); A2((A)) --> N1[Pemberitahuan Audit Tahap II]; N1 --> O1[Persetujuan Audit Tahap II]; O1 --> P1[Persiapan Audit Tahap II]; P1 --> Q1[Pelaksanaan Audit Tahap II]; Q1 --> R1[Perbaikan Audit Tahap II]; R1 --> S1[Verifikasi]; S1 --> T1[Keputusan Sertifikasi]; T1 --> U1[Penerbitan Sertifikat];</pre> 4. Layanan Sertifikasi SNI <pre>graph TD; A1[Permintaan Informasi] --> B1[Pengajuan Permohonan]; B1 --> C1[Evaluasi Kelengkapan Dokumen]; C1 --> D1[Kontrak]; D1 --> E1[Proses Sertifikasi]; E1 --> F1[Audit Kecukupan]; E1 --> G1[Pengambilan Contoh]; F1 --> H1[Audit Kesesuaian]; H1 --> I1[Laporan Hasil Asesmen]; G1 --> J1[Pengujian]; J1 --> K1[Laporan Hasil Uji]; I1 --> L1[Hasil Evaluasi]; K1 --> L1; L1 --> M1[Evaluasi Tim Teknis]; M1 --> N1[Keputusan Sertifikasi]; N1 --> O1[Penerbitan Sertifikat]; O1 --> P1[Penyerahan Sertifikat];</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Layanan Bimbingan dan Pendampingan Teknis Industri  <pre>graph TD; A[Permintaan Informasi] --> B[Pengajuan Permohonan]; B --> C[Pembuatan Penawaran]; C --> D[Persetujuan Penawaran]; D --> E[Proses Pelatihan]; E --> F[Penerbitan e-Sertifikat]; F --> G[Penyerahan Sertifikat];</pre> 6. Layanan Konsultasi/ Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Industri/ penjualan produk AiMS  <pre>graph TD; A[Pengajuan Permintaan Konsultasi] --> B[Pembuatan Penawaran]; B --> C[Konfirmasi Persetujuan]; C --> D[Kontrak Kerjasama]; D --> E[Proses Layanan Konsultasi/ Optimalisasi Teknologi/ Penjualan Produk AiMS]; E --> F[Penerbitan Laporan (Jika Dibutuhkan)]; F --> G[Serah Terima Kegiatan/ Produk];</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Layanan Pemeriksaan Halal <pre>graph TD; A[PELAKU USAHA Mengajukan Permohonan Sertifikat Halal melalui SIHALAL (ptsp.halal.go.id)] --> B[BP JPH Melakukan Pemeriksaan Dokumen Permohonan]; B --> C[BP JPH Menetapkan LPH yang Telah Dipilih oleh Pemohon]; C --> D[LPH BBSPJPPI Melakukan Pemeriksaan dan/ atau Pengujian Kehalalan Produk]; D --> E[MUI Melaksanakan Penetapan Kehalalan Produk melalui Sidang Fatwa Halal]; E --> F[BP JPH Menerbitkan sertifikat Halal];</pre> 8. Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi (PUP) <pre>graph TD; A[Permohonan Informasi] --> B[Konfirmasi Keikutsertaan Peserta]; B --> C[Pertemuan Teknis]; C --> D[Distribusi Objek Uji Profisiensi]; D --> E[Pelaksanaan Pengujian oleh Peserta]; E --> F[Pengiriman Data Hasil Uji dari Peserta]; F --> G[Penyampaian Interim Report]; G --> H[Penyampaian Final Report];</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Layanan Sertifikasi TKDN  <pre>graph TD; A[Pemohon Mendaftar Melalui SIINas] --> B[Pilih LVI BSKJI - BBSPJPPI]; B --> C[Self Assesment oleh Perusahaan]; C --> D[Diverifikasi oleh LVI BBSPJPPI]; D --> E[Laporan Hasil Verifikasi Diperiksa oleh Tim Panel]; E --> F[Penerbitan Sertifikat TKDN oleh Pusat P3DN];</pre> 10. Layanan Audit CEMS  <pre>graph TD; A[Permintaan Informasi] --> B[Pengajuan Permohonan]; B --> C[Konsultasi Teknis Audit CEMS]; C --> D[Kontrak]; D --> E[Survey Pendahuluan]; E --> F[Audit CEMS (CGA, RATA, RCA)]; F --> G[Hasil Evaluasi]; G --> H[Penyusunan Laporan Audit CEMS]; H --> I[Verifikasi Ke KLHK dan Pendampingan];</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Verifikasi Impor Bahan Berbahaya <pre> graph TD A[Permintaan Informasi] --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C[Konsultasi Teknis Audit CEMS] C --> D[Verifikasi Dokumen] D --> E[Verifikasi Lapangan oleh LPV BBSPJPPI] E --> F[Laporan Hasil Verifikasi] F --> G[Hasil Evaluasi] G --> H[Lengkap] H --> I[Penerbitan Rekomendasi Impor B2] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang diatur dalam Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2026 Tentang Standar Pelayanan Minimum Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri Kementerian Perindustrian, serta Keputusan Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil Nomor 108 Tahun 2026 Tentang Penetapan Lembaga Pelaksana Verifikasi dalam Rangka Penerbitan Rekomendasi Impor Bahan Berbahaya. Dari kedua regulasi tersebut, ditetapkan Standar Pelayanan Minimal Layanan BBSPJPPI sebagai berikut: 1. Layanan Pengujian = 14 hari kerja 2. Layanan Kalibrasi (in house)= 14 hari kerja 3. Layanan Kalibrasi (in situ) = 10 hari kerja 4. Layanan Sertifikasi ISO 9001 = 28 hari kerja 5. Layanan Sertifikasi ISO 14001 = 28 hari kerja 6. Layanan Sertifikasi SNI = 28 hari kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Layanan Bimbingan dan Pendampingan Teknis Industri = 10 hari kerja 8. Layanan Penyelenggaraan Uji Profisiensi = 14 hari kerja di luar pelaksanaan uji profisiensi (sesuai protokol uji) 9. Layanan Sertifikasi TKDN = 9 hari kerja sampai dengan pelaksanaan verifikasi TKDN 10. Layanan Layanan Pemeriksaan Halal = 24 hari kerja sejak dokumen Pelaku Usaha (PU) dikirim ke LPH BBSPJPPI oleh BPJPH 11. Layanan konsultasi/ layanan audit CEMS/ layanan penjualan produk AiMS/ layanan sewa sarana & prasarana = sesuai dengan kesepakatan dalam Perjanjian Kerjasama antara BBSPJPPI dan pemohon 12. Layanan Verifikasi Impor Bahan Berbahaya = 20 hari kerja setelah data dan dokumen dinilai lengkap dan sesuai dengan kondisi di lapangan.
5.	Biaya/tarif	Jenis biaya Jasa Pelayanan Teknis di Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri (BBSPJPPI) Semarang sesuai dengan: a. Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 05/2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar dan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri pada Kementerian Perindustrian b. Peraturan Kepala Badan Layanan Umum Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri Nomor 33 Tahun 2026 Tentang Kriteria dan Tata Cara Pengenaan Tarif Jasa Layanan Pada Badan Layanan Umum Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri c. Keputusan Kepala Badan Layanan Umum Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri Nomor 34 Tahun 2026 Tentang Besaran Tarif Layanan pada Badan Layanan Umum Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Waktu Layanan	1. Jam Operasional Normal Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 Jumat : Pukul 07.30 – 16.30 2. Jam Operasional Saat Bulan Ramadhan Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 – 15.00 Jumat : Pukul 08.00 – 15.30 3. Jam Operasional Tambahan (lembur) Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, penyelenggaraan layanan dapat dilakukan di luar jam operasional normal sesuai dengan kebutuhan guna memastikan kelancaran proses pelayanan.
7.	Produk pelayanan	Produk pelayanan berupa Jasa Pelayanan Teknis yang meliputi : 1. Sertifikat Hasil Uji 2. Sertifikat kesesuaian 3. Sertifikat Penggunaan Tanda SNI 4. Sertifikat ISO 9001 5. Sertifikat ISO 14001 6. Sertifikat bimtek 7. Laporan 8. Alat hasil perekayasaan
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	SARANA 1. Aplikasi SINDI 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kerja 5. ICP (Inductive Couple Plasma) 6. HPLC (High Presure Liquid Chromatography) 7. GC dan GC-MS 8. AAS (Atomic Absorption Spectrophotometer) 9. PH meter 10. Oven 11. Spectrophotometer UV-ViS 12. Incubator 13. Oil Content Analyzer 14. TOC Analyzer 15. Neraca Analitik 16. Autoclave 17. Plankton Net 18. Dradge sedimen 19. Colony counter 20. Laminar air flow

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Sedwick Rafter Counter 22. Pompa Vakum 23. Sound Level Meter 24. Vibration meter 25. Lux Meter 26. Wind Meter 27. Portable Gas Analyzer 28. Waterbath 29. Sample Storage
		PRA SARANA 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Tamu 3. Ruang Penerima Contoh 4. Ruang Laboratorium Uji Air dan Air Limbah 5. Ruang Laboratorium Uji Biologi Lingkungan 6. Ruang Laboratorium Uji Emisi, Udara, Ambien, Kebisingan dan Getaran 7. Ruang Laboratorium Uji Limbah Padat dan B3 8. Ruang Laboratorium Litbang / Riset Lingkungan 9. Ruang Laboratorium Uji Aneka Komoditi 10. Ruang Laboratorium Uji Mikrobiologi 11. Ruang Laboratorium Uji Furnitur dan Bahan Bangunan 12. Ruang Laboratorium Uji Rokok 13. Ruang Laboratorium Litbang Proses Teknologi Industri 14. Ruang Laboratorium Kalibrasi 15. Ruang Penyimpanan Sementara Limbah B3 16. Unit Pengolah Limbah Laboratorium dan Domestik 17. Toilet 18. Musholla 19. Ruang Konsultasi 20. Ruang Informasi Pelayanan 21. Area Parkir 22. Assembly Point 23. Fasilitas ramah difabel (ruang tunggu khusus, loket pelayanan khusus, parkir khusus difabel, toilet khusus difabel, paving block untuk tuna netra) 24. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		25. Perpustakaan 26. Ruang Rapat 27. Ruang Podcast 28. Ruang Serbaguna (aula) 29. Ruang Digital Center 30. Laboratorium Proses
9.	Kompetensi Pelaksana	Mengacu pada dokumen integrasi BBSPJPPI Lampiran 7/1 Kualifikasi Personel
10.	Pengawasan internal	1. Audit Internal 2. Kaji ulang manajemen 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh inspektorat
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan memasukkan dalam kotak pengaduan yang tersedia di Ruang Informasi dan/atau melalui surat, datang langsung, fax, telepon, WA, email, dan website pada alamat dibawah ini : Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Pencegahan Pencemaran Industri Jl. Ki Mangunsarkoro No. 6 Semarang Telepon : 024-8450651 Faksimili : 024-8414811 Email : bbspippi.kemenperin@gmail.com Website : http://bbspippi.kemenperin.go.id WA : 62 821-3452-5006 Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 Jumat : Pukul 07.30 – 16.30
12.	Jumlah pelaksana	1. Kepala : 1 orang 2. Kepala Bagian Tata Usaha : 1 orang 3. Pembina Industri : 27 orang 4. Asessor Manajemen Mutu Industri : 12 orang 5. Penguji Mutu Barang : 51 orang 6. Perekayasa : 1 orang 7. Teknisi Litkayasa : 1 orang 8. Pranata Komputer : 4 orang 9. Pranata Hubungan Masyarakat : 6 orang 10. Analis Anggaran : 1 orang 11. Analis Pengelola Keuangan APBN : 1 orang 12. Perencana : 2 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Pranata Keuangan APBN : 2 orang 14. Analis SDM Aparatur : 4 orang 15. Pranata SDM Aparatur : 2 orang 16. Arsiparis : 5 orang 17. Pustakawan : 1 orang 18. Pengelola Layanan Operasional : 4 orang 19. Penata layanan operasional : 3 orang 20. Operator Layanan Operasional : 2 orang 21. Pengadministrasi Kantor : 2 orang
13.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Seluruh pemberi layanan jasa teknis di BBSPJPPI Semarang sudah sesuai dengan kompetensinya 3. Laboratorium Pengujian terakreditasi KAN No. LP-084-IDN 4. Laboratorium Kalibrasi terakreditasi KAN No LK-075-IDN 5. Lembaga Sertifikasi Produk telah terakreditasi KAN No LSPr-016-IDN 6. Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu terakreditasi KAN No LSSM-007-IDN 7. Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan terakreditasi KAN No LSSML-024-IDN 8. Lembaga Sertifikasi Industri Hijau terotorisasi oleh Kementerian Perindustrian sesuai Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2026 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 3398 Tahun 2023 Tentang Penunjukan Lembaga Sertifikasi Industri Hijau atau revisinya 9. BBSPJPPI tersertifikasi ISO 9001:2015 dalam penerapan sistem manajemen mutu. 10. BBSPJPPI menerapkan ISO 17043 untuk penyelenggaraan uji profisiensinya 11. BBSPJPPI memastikan produk telah lolos uji validasi sebelum dilakukan serah terima kepada pemohon
14.	Jaminan keamanan dan	1. Jaminan Keamanan Informasi dan Administrasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	a. Terdapat jaminan kerahasiaan identitas pemohon, dokumen persyaratan, serta hasil layanan (seperti Laporan Hasil Uji, Laporan Audit, dan Sertifikat) dari akses pihak yang tidak berkepentingan. b. Jaminan keamanan pengelolaan data pada Sistem Informasi Digital terintegrasi BBSPJPPI (SINDI). c. Jaminan bahwa seluruh proses pelayanan bebas dari praktik pungutan liar, pemerasan, dan gratifikasi dengan telah diperolehnya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). d. Penerimaan tamu di ruang tamu unit pelayanan publik. 2. Jaminan Keselamatan Fisik dan Kesehatan Kerja (K3) a. Lingkungan pelayanan dijaga oleh petugas keamanan (Security) dan dipantau melalui sistem kamera pengawas (CCTV). b. BBSPJPPI dilengkapi dengan sarana mitigasi bencana dan keadaan darurat, seperti Alat Pemadam Api Ringan (APAR), poster informasi petunjuk K3, rambu petunjuk arah evakuasi yang jelas, dan Titik Kumpul (<i>Assembly Point</i>). 3. Jaminan Keamanan Alat Kalibrasi berkala terhadap alat uji dan kalibrasi.
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Validasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) oleh Atasan langsung 2. Ealuasi Pencapaian Sasaran Mutu dan Lingkungan melalui Rapat Kaji Ulang Manajemen 3. Survei Kepuasan Pelanggan

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 5 Agustus 2026
Kepala BBSPJPPI, *dr*



Sofyari Rahman