

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 000.8.3.2/2541

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di-maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 90 Tahun

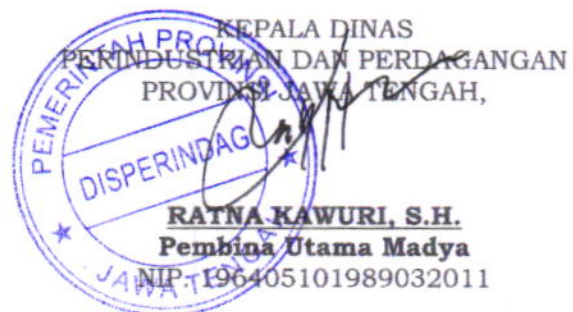
2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 90);

10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
1. Balai Industri Logam dan Kayu
 2. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta
 3. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Semarang
 4. Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki
 5. Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan
 6. Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala UPT wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM** : Kepala UPT menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUHH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Mei 2024



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
NOMOR : 000.8.3.2/2541
TANGGAL : 27 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG SURAKARTA
LAYANAN SERTIFIKASI PRODUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia c. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah provinsi Jawa Tengah Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 70); d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85); e. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12); f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 90); g. Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 4057 Tahun 2023 tentang Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam rangka Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Secara Wajib a. Aplikasi Retribusi Daerah Jawa Tengah tahun 2024

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Laboratorium wajib memenuhi persyaratan dalam SNI ISO/IEC 17065:2012 “Penilaian Kesesuaian –Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk dan Jasa”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Mutu 2. Prosedur 3. Instruksi Kerja 4. Formulir Permohonan dari Klien
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Sertifikasi Produk/Komoditi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan mengajukan surat permohonan yang mencakup informasi nomor standar yang diajukan, judul standar, merk produk yang diajukan, tipe/jenis produk, sistem manajemen yang digunakan dan sistem sertifikasi. 2. Surat Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian; b. Struktur organisasi; c. NIB; d. FC Sertifikat merk dari Dirjen Inteltual Kemenkumham; e. Perjanjian lisensi dari pemilik merk (Makloon) bila ada makloon; f. FC NPWP; g. Surat pernyataan telah menerapkan SNI ISO/IEC 9001:2015; h. Dokumen Mutu berdasar SNI ISO 9001:2015 atau revisinya atau SMM lain yang diakui; i. Daftar peralatan utama produksi; j. FC gambar/desain/foto kemasan produk; k. FC hasil uji bahan baku (apabila dari sumber PDAM/Sumber lain); l. FC hasil uji radiologi bila memakai air sumber tanah. 3. LSPro memeriksa dan mengkaji permohonan yang diajukan untuk melakukan kontrak 4. Proses sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Penugasan tim b. Proses Audit Kecukupan (Tinjauan Dokumen) dan Audit Kesesuaian c. Pengambilan Contoh Produk d. Pengujian Contoh Produk 5. Evaluasi hasil uji/hasil audit. Komite Teknis melakukan tinjauan/rapat guna membahas rekomendasi hasil kegiatan pemeriksaan sistem manajemen mutu maupun pengujian mutu produk pemohon/klien; 6. Keputusan Sertifikasi. Apabila tinjauan anggota/rapat tim teknis memutuskan bahwa perusahaan klien memenuhi semua persyaratan maka Sertifikat Kesesuaian diterbitkan oleh LSPro dan disampaikan klien. 7. Pengawasan berkala. LSPro akan melakukan survailen/pengawasan berkala terhadap perusahaan yang telah memperoleh sertifikat minimal 1 tahun sekali. 8. Pembayaran retribusi ke Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan SKRD, yang telah diisi oleh petugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Penyerahan Sertifikat Kesesuaian kepada pelanggan.
		<p>B. Sertifikasi Pasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan mengajukan surat permohonan yang mencakup informasi nomor standar yang diajukan, judul standar, nama pasar, alamat pasar, kontak person, jumlah personil, evaluasi dan deskripsi tipe pasar. 2. Surat Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. FC. Legalitas pengelola pasar/akte pendirian; b. FC IMB/Sertifikat; c. Akta pendirian/SK Bupati; d. Struktur organisasi 3. LSPro memeriksa dan mengkaji permohonan yang diajukan untuk melakukan kontrak 4. Proses sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Penugasan tim b. Proses Audit Kecukupan (Tinjauan Dokumen) dan Audit Kesesuaian 5. Evaluasi hasil audit. Komite Teknis melakukan tinjauan/rapat guna membahas rekomendasi hasil kegiatan pemeriksaan sistem manajemen mutu; 6. Keputusan Sertifikasi. Apabila tinjauan anggota/rapat tim teknis memutuskan bahwa perusahaan klien memenuhi semua persyaratan maka Sertifikat Kesesuaian diterbitkan oleh LSPro dan disampaikan klien. 7. Pengawasan berkala. LSPro akan melakukan survailen/pengawasan berkala terhadap pasar yang telah memperoleh sertifikat minimal 1 tahun sekali. 8. Pembayaran retribusi ke Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan SKRD, yang telah diisi oleh petugas. 9. Penyerahan Sertifikat Kesesuaian kepada pelanggan.
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan sertifikasi produk 40 hari kerja diluar penyelesaian ketidaksesuaian audit lapangan.
5	Biaya / tarif	Aplikasi Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2024.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Rapat b. Komputer dan printer c. Ruang laktasi d. Ruang Konsultasi dan Pengaduan e. Informasi pelayanan melalui brosur, telepon, faximile, email, media sosial
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Governing Board : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai pengetahuan manajerial dan teknis. b. Mempunyai kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik; c. Mempunyai kemampuan inovasi untuk mengembangkan LSPro guna menghadapi perkembangan teknoogi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		permintaan sertifikasi produk oleh pelanggan d. Mempunyai kemampuan analisis dan konseptual dalam menghadapi berbagai masalah yang mungkin timbul; e. Memiliki kemampuan bertindak diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan
		2. Lead Auditor : a. Mempunyai pengetahuan manajerial dan teknis. b. Mempunyai kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik; c. Memahami skema sertifikasi; d. Telah mengikuti pelatihan Bimtek Lead Auditor/Auditor; e. Memiliki kemampuan bertindak diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan kegiatan audit f. Pendidikan Strata 1
		3. Auditor : a. Mempunyai pengetahuan manajerial dan teknis. b. Mempunyai kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik; c. Memahami skema sertifikasi; d. Telah mengikuti sebagai observer minimal 2 (dua) kali untuk skema sertifikasi produk; e. Memiliki kemampuan bertindak diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan kegiatan audit. f. Pendidikan Strata 1
		4. Petugas Pengambil Contoh : a. Memahami teknis pengambilan contoh sesuai SNI 19-0428-1998; b. Mempunyai kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik; c. Memahami skema sertifikasi; d. Memiliki pengetahuan komoditi contoh yang diambil; e. Memiliki sikap teliti, cermat dan hati-hati dalam melaksanakan pengambilan contoh; f. Pendidikan Minimal SMA/ sederajat
		5. Komite Teknis : a. Mempunyai pengetahuan manajerial dan teknis. b. Mempunyai kemampuan komunikasi dan kerjasama yang baik; c. Memiliki kemampuan bertindak diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan
		6. Ketua LSPro : a. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil ; b. Memiliki kemampuan inovasi dalam mengembangkan LSPro dalam menghadapi tantangan permintaan sertifikasi produk pelanggan dan perkembangan teknologi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki kemampuan dalam mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara tepat guna dalam mencapai sasaran organisasi; d. Memiliki kemampuan untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari melalui pendistribusian kerja yang proporsional; e. Memiliki kemampuan untuk berpikir secara analitis dan konseptual dalam menghadapi berbagai masalah yang mungkin timbul; f. Memiliki kemampuan sebagai mediator dalam penyampaian informasi yang patut diketahui oleh para petugas dibawahnya; g. Memiliki kemampuan dalam merealisasikan pencapaian sasasarn oranisasi dengan menerapkan skala prioritas; h. Memiliki kemampuan untuk bertindak secara diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan;
		<p>7. Manajer Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai pengetahuan teknis pengujian (Air Mineral, Air Demineral, Kopi Instant, Kopi Bubuk, dan Gula Palma); b. Memiliki pengetahuan sistem manajemen mutu serta memahami SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil; d. Memiliki kemmpauan inovasi dalam mengembangkan LSPro dalam menghadapi permintaan pelanggan dan perkembangan tehnologi; e. Memiliki kemmpauan dalam mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara tepat guna dalam mencapai sasaran organisasi; f. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari melalui pendistribusian kerja yang proporsional; g. Memiliki kemampuan untuk berpikir secara analitis dan konseptual dalam menghadapi berbagai masalah yang mungkin timbul; h. Memiliki kemampuan dalam merealisasikan pencapaian sasaran organisasi dengan menerapkan skala prioritas; i. Selalu berusaha memperluas wawasan, memperdalam ilmu pengetahuan dan mampu menghadapi resiko yang timbul akibat pekerjaannya.
		<p>8. Manajer Mutu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai pengetahuan teknis pengujian (Air Mineral, Air Demineral, Kopi Instant, Kopi Bubuk, dan Gula Palma); b. Memiliki pengetahuan sistem manajemen mutu serta memahami SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Memiliki kemampuan inovasi dalam mengembangkan LSPro dalam menghadapi permintaan pelanggan dan perkembangan teknologi; e. Memiliki kemampuan dalam mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara tepat guna dalam mencapai sasaran organisasi; f. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari melalui pendistribusian kerja yang proporsional; g. Memiliki kemampuan untuk berpikir secara analitis dan konseptual dalam menghadapi berbagai masalah yang mungkin timbul; h. Memiliki kemampuan dalam merealisasikan pencapaian sasaran organisasi dengan menerapkan skala prioritas; i. Memiliki kemampuan untuk bertindak secara diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan;
		<p>9. Manajer Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan manajerial, pengetahuan administrasi dan memahami SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa; b. Mempunyai kemampuan melaksanakan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil; d. Memiliki kemampuan inovasi dalam mengembangkan LSPro dalam menghadapi permintaan pelanggan dan perkembangan teknologi; e. Memiliki kemampuan dalam mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara tepat guna dalam mencapai sasaran organisasi; f. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari melalui pendistribusian kerja yang proporsional; g. Memiliki kemampuan untuk berpikir secara analitis dan konseptual dalam menghadapi berbagai masalah yang mungkin timbul; h. Selalu berusaha memperluas wawasan, memperdalam ilmu pengetahuan dan mampu menghadapi resiko yang timbul akibat pekerjaannya.
		<p>10. Pelaksana Sistem Mutu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan sistem manajemen SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa; b. Mempunyai pengetahuan teknis sesuai ruang lingkup guna pengembangan LSPro; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil; d. Memiliki kemampuan inovasi dalam mengembangkan LSPro dalam menghadapi permintaan pelanggan dan perkembangan teknologi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e. Memiliki kemampuan dalam mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara tepat guna dalam mencapai sasaran organisasi; f. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari; g. Memiliki kemampuan sebagai mediator dalam penyampaian informasi yang patut diketahui oleh personil yang lain; h. Memiliki kemampuan dalam merealisasikan pencapaian sasaran organisasi dengan menerapkan skala prioritas; i. Memiliki kemampuan untuk bertindak secara diplomatis dalam berbagai penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan;
		<p>11. Pelaksana Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan administrasi dan memahami sistem manajemen SNI ISO/IEC 17065:2012 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa; b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan semua personil; c. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari;
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) BPSMB Surakarta b. Analisis Risiko Laboratorium. c. Dilakukan oleh atasan langsung d. Sistem pemisahan tugas (tugas pokok dan fungsi) yang berhubungan langsung pelanggan serta tugas teknis pengujian / kalibrasi e. Audit Internal f. Kaji Ulang Manajemen
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Prosedur Penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan baik secara langsung (formulir kritik dan saran pelanggan) atau tidak langsung (media cetak atau elektronik). b. Petugas penerima pengaduan merinci pengaduan, saran dan masukan yang diterima dan mendokumentasikan secara tertulis. c. Pengaduan disetujui apabila : <ul style="list-style-type: none"> 1. Identitas pelapor jelas; 2. Substansi pengaduan terkait pelayanan Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta. d. Pengaduan yang sudah disetujui, ditindaklanjuti oleh pihak terkait sesuai dengan jenis pengaduan, untuk membuat evaluasi, tindakan perbaikan, tanggapan pengaduan. e. Tanggapan pengaduan dilaporkan kepada Kepala Balai dan kemudian disampaikan kepada pelapor. <p>Tempat Penanganan Pengaduan Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta - Jl. Pajang Kartasura km.8 Pabelan, Kartasura, Sukoharjo Telp.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(0271) 743959
11	Jumlah Pelaksana	Kepala BPSMB Surakarta/Ketua LSPro : 1 orang Kepala Subbagian Tata Usaha/ MA : 1 orang Manajer Mutu : 1 orang Manajer Teknis : 1 orang Auditor : 4 orang Governing Board : 5 orang Petugas Pengambil Contoh : 3 orang Pelaksana Mutu : 1 orang Pelaksana Administrasi : 1 orang
12	Jaminan pelayanan	a. Lembaga Sertifikasi Produk Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan nomor : LSPr-049.IDN b. Penunjukan LPK dari Kemenperin Nomor 4057 Tahun 2023 No,
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penerimaan tamu di ruang konsultasi. b. Pernyataan penjaminan ketidakberpihakan dan kerahasiaan. c. Daftar informasi publik yang dikecualikan. d. Ketersediaan tabung pemadam kebakaran pada ruang pelayanan. e. Ruang pelayanan dilengkapi dengan kamera pengawas. f. Petugas Keamanan 24 Jam.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Laporan sasaran kinerja pegawai b. Evaluasi sasaran mutu melalui Kaji Ulang Manajemen c. Penilaian auditor dan PPC setahun sekali oleh Ketua LSPro