Kementerian Perindustrian
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL, MENENGAH DAN ANEKA
BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA

Komplek Pasar Wisata, Kedensari, Tanggulangin, Sidoarjo Jawa Timur 61272
Telp : 031-8855149 Fax : 031-8856150
Website : http://bpipi.kemenperin.go.id Email : bpipi@kemenperin.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA
NOMOR : 41 Tahun 2023

TENTANG :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA
TAHUN 2023

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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) ;

Mengingat :

1. Undang.Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
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 Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 55/M-IND/Per/6/2011, tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian.
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 34/M-IND/PER/3/2010, tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggaran Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian
5. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang

Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara & Reformasi Birokrasi No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004, tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tanggal 17 Februari 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia ;
10. Keputusan Menteri Perindustrian No. 87/MIND/KEP/2/2016, tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala BPIPI, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu yang belum diatur dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan ;

Ditetapkan di : SIDOARJO
Pada tanggal : 09 Januari 2023
Kepala,

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA SIDOARJO

Syukur Idayati

LAMPIRAN

Nomor : 41 Tahun 2023
Tanggal : 09 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Unit Pelayanan Publik Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (UPP BPIPI) di bawah Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka Kementerian Perindustrian merupakan unit kerja non struktural yang melakukan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan BPIPI. Tugas UPP BPIPI adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, industri atau badan hukum atas permintaan informasi, konsultasi, dan pelaksanaan pelayanan publik yang berada pada ruang lingkupnya.

ASAS PELAYANAN

1. *Transparan.*

   Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang rnembutuhkan 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 efektifitas.

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

Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) siap menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pendidikan dan pelatihan, desain dan pengembangan, pengujian serta konsultasi teknis alas kaki sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan berkomitmen :

1. Melayani Setulus Hati
2. Melayani dengan cermat
3. Meningkatkan Pelayanan secara berkesinambungan berdasarkan saran dan masukan.

VISI

Balai Pmberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Perindustrian, Direktorat Industri Kecil, Menengah dan Aneka maka visi BPIPI ditetapkan sama dan mendukung penuh Visi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024, yaitu "Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

MISI

1. Memberikan pendampingan teknis
2. Memberikan Bantuan Konsultasi Teknis dan Manajemen.
3. Mengembangkan Pusat Pengembangan Desain dan Teknologi Alas Kaki.
4. Memberikan Pelayanan Mutu dan Sertifikasi.
5. Menjadi Pusat Jejaring dan Kolaborasi Industri Alas Kaki.

MOTTO

"Salam Sepatu (Semangat, Cepat, Jitu)"

Semangat menjadi penggerak kami untuk menampilkan kinerja yg prima, sehingga kami berupaya melayani dengan cepat dalam hal prosesnya, yang Jitu dengan tetap mengutamakan ketepatan dalam berbagai aspeknya

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat. 3. Keputusan Menteri PAN & RB No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kernenterian Perindustrian. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tanggal 17 Februari 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia ;
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Permohonan Pengujian 1. Menerima sampel, mengisi Formulir Penerimaan Sampel, dan mendistribusikan sampel pengujian. 2. Menentukan metode uji dan membagi / memberikan tugas pengujian sampel. 3. Melakukan pembayaran pengujian sesuai dengan permintaan 4. Melakukan persiapan pengujian (Pembuatan contoh uji, persiapan alat uji dan pengkondisian sampel pada temperatur laboratorium uji). 5. Melakukan pengujian dan perekaman data pada formulir pengujian.

		6. Melakukan pemeriksaan rekaman data pengujian dan menyiapkan draft Sertifikat Pengujian atau Laporan Hasil Uji (LHU). 7. Melakukan verifikasi dan validasi Sertifikat Pengujian atau LHU. 8. Menerbitkan Sertifikat Pengujian atau LHU. 9. Menyerahkan Sertifikat Pengujian atau LHU kepada Pelanggan, mengisi buku pengambilan Sertifikat Pengujian atau LHU. B. Permohonan Konsultasi Teknis dan Manajemen 1. Menerima Tamu, mengisi buku tamu dan form konsultasi dengan menuliskan keperluan untuk Konsultasi di bidang Teknis atau Manajemen. 2. Menginformasikan keperluan Konsultasi secara Teknis kepada Manajer Teknis / Penyelia Laboratorium dan Konsultasi secara Manajemen kepada Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan. 3. Memberikan pelayanan Konsultasi kepada pelanggan di Ruang Penerimaan Tamu C. Pendampingan *Inwall* a. *Surveyor* melakukan survei ke daerah potensial alas kaki di Indonesia b. *Surveyor* melakukan koordinasi dengan dinas perindustrian Kabupaten/Provinsi

		c. *Surveyor* mengidentifikasi calon peserta di daerah tersebut d. *Surveyor* memverifikasi dan memvalidasi IKM yang layak mengikuti pendampingan *Inwall* e. Tim BPIPI berkoordinasi dengan dinas terkait untuk mengatur surat tugas serta administratif bagi peserta yang mengikuti pendampingan f. Peserta pendampingan datang ke BPIPI dan mengikuti pendampingan sesuai jadwal g. Proses pendampingan terintegrasi sesuai dengan materi dan jadwal yang telah disusun h. Evaluasi hasil pendampingan i. Pembuatan laporan D. pendampingan mandiri a. membuka website bpipi.kemenperin.go.id b. klik menu registrasi – pelatihan c. login sesuai username dan password yang sudah di daftarkan dan diverifikasi d. lengkapi data dan melanjutkan ke dashboard e. pilih pengajuan pelatihan f. data akan diterima oleh admin kemudian menunggu konfirmasi peserta melalui email E. pendampingan *Outwall*

		a. tim BPIPI mengidentifikasi sentra potensial untuk penumbuhan wirausaha baru di bidang alas kaki b. BPIPI berkordinasi dengan dinas terkait, untuk penumbuhan wirausaha baru sentra c. BPIPI bekerjasama dengan dinas terkait menyelenggarakan pendampingan d. BPIPI melakukan proses pendampingan di daerah sentra yang terpilih sesuai dengan materi dan jadwal yang telah ditentukan e. Evaluasi hasil pendampingan f. Membuat laporan F. Pendampingan Terintegrasi 1. Pengumpulan data dan informasi IKM potensial melalui mekanisme pendaftaran atau penawaran 2. Melakukan seleksi/ kurasi berdasarkan perencanaan pendampingan 3. Melakukan asessment/ penilaian atas 4. kebutuhan pendampingan terinterasi IKM hasil seleksi/ kurasi 5. Menyampaikan hasil asessment kepada IKM terpilih untuk mengikuti pendampingan terintegrasi 6. Menyepakati bersama indikator-indikator keberhasilan dalam pendampingan terintegrasi 7. Melakukan perencanaan bersama atas hasil asessmenet berdasarkan prioritas serta mengidentifikasi stakeholder

		untuk bersama-sama dalam melakukan pendampingan 8. Melakukan monitoring dan laporan pendampingan sesuai dengan indikator yang disepakati G. IFN 1. BPIPI mengidentifikasi data industri pada pohon industri alas kaki (industri hulu – hilir) 2. BPIPI berjejaring dengan industri hulu – hilir 3. industri yang telah di pilih melakukan pendaftaran di platform ifn.bpipi.id 4. industri mengisi profil usaha di *platform* IFN 5. BPIPI melakukan verifikasi profil usaha industri. 6. industri dapat menggunakan fasilitas yang ada di *platform* IFN 7. Industri dapat berjejaring dengan industri yang ada pada *platform* IFN 8. BPIPI melakukan evaluasi kegiatan IFN 9. BPIPI mengembangkan sistem IFN minimal setiap satu tahun sekali H. IFCC 1. BPIPI mengadakan 3 in 1 kompetisi, yaitu fotografi, videografi, dan desain alas kaki 2. BPIPI mempublikasikan kompetisi tersebut melalui sosial media, ads, mitra BPIPI, *Stakeholder* BPIPI 3. BPIPI mengadakan *pra event* 4. peserta yang akan mengikuti kompetisi, melakukan registrasi dan mengupload

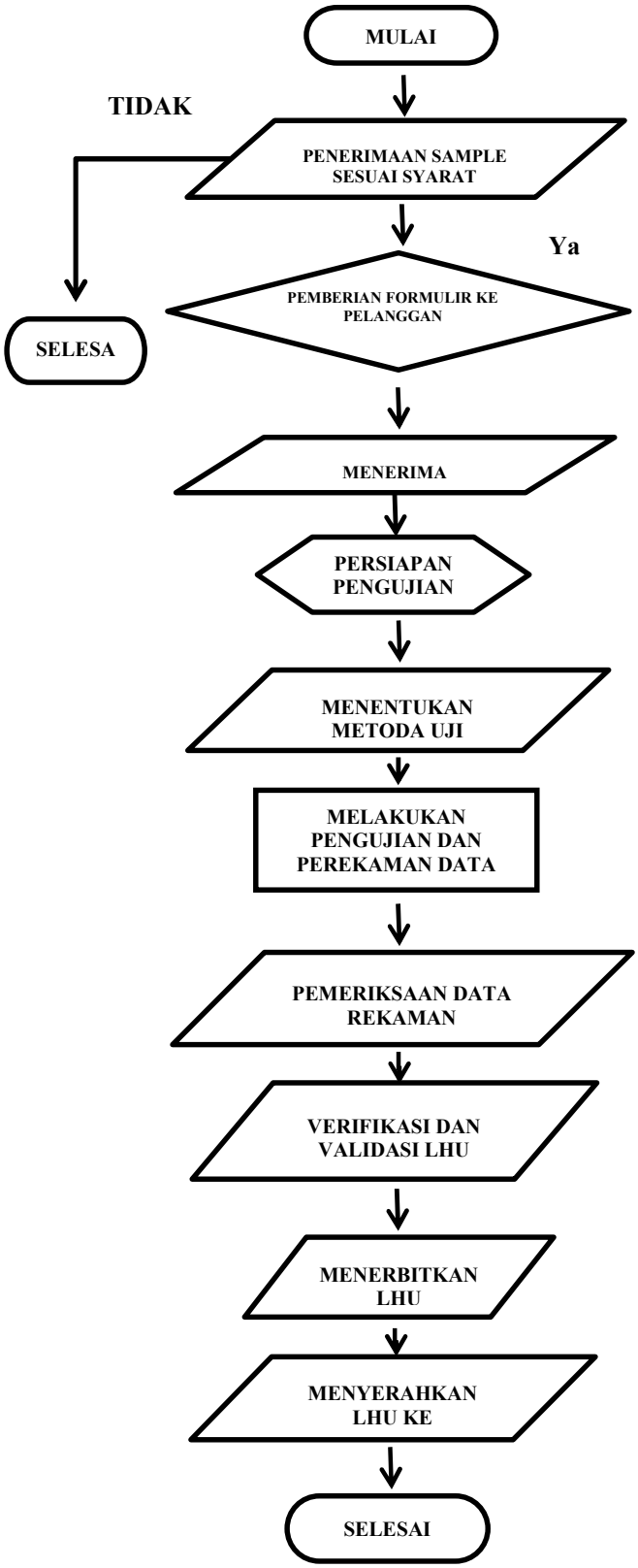
		karya di ifcc.bpipi.id 5. Karya yang masuk dilakukan *screening* oleh tim IFCC BPIPI sebelum dilakukan penjurian 6. karya yang telah di skrining akan disampaikan ke juri untuk dilakukan pemilihan nominator 7. karya yang masuk sebagai nominator akan dipilih kembali oleh juri untuk menjadi 3 terbaik 8. peserta dengan 3 karya terbaik akan melakukan presentasi secara *offline* untuk menentukan juara 1, 2, dan 3 9. pemberian hadiah kepada juara 1,2,3 I. TKDN IKM Alas Kaki 1. BPIPI melakukan koordinasi dengan dinas perindustrian kabupaten / provinsi untuk pengumpulan data IKM alas kaki 2. BPIPI melakukan identifikasi data IKM alas kaki yang terkumpul untuk memetakan skala industri kecil, dan menengah 3. BPIPI menentukan daerah potensi yang akan didampingi untuk pengajuan sertifikasi TKDN 4. BPIPI bekerjasama dengan *stakeholder* di masing-masing daerah untuk melaksanakan pendampingan sertifikasi TKDN 5. pelaksanaan kegiatan pendampingan sertifikasi TKDN sesuai jadwal yang telah ditentukan

		6. BPIPI melakukan monitoring progress pengajuan sertifikasi TKDN 7. BPIPI melakukan *follow up* kepada para peserta terkait hasil pengajuan sertifikasi TKDN 8. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. J. IBT (Inkubator Bisnis Teknologi) 1. Kegiatan pendampingan terhadap tenant dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan setiap tenant yang berasal dari fokus permasalahan usaha yang beragam 2. Koordinator kewirausahaan mengindentifikasi setiap kebutuhan tenant terhadap usahanya dan membuat suatu gagasan untuk mengatasi permasalahan masing – masing tenant 3. Koordinator kewirausahaan menyampaikan kepada manajer IBT dan Ketua IBT BPIPI terkait ide dan gagasan untuk mengatasi permasalahan masing – masing tenant 4. Ketua IBT BPIPI mengadakan rapat dengan dewan pengarah dan seluruh tim IBT BPIPI untuk membahas pendampingan yang akan dilakukan termasuk RAB yang dibutuhkan 5. Ketua IBT dengan arahan dewan pengarah membuat keputusan bentuk pendampingan untuk masing – masing tenant 6. Koordinator IBT BPIPI membuat RAB

		dan kerangka kegiatan pendampingan masing – masing tenant sesuai dengan hasil keputusan rapat 7. Verifikasi RAB dan kerangka kegiatan oleh Ketua dan Dewan Pengarah IBT BPIPI. 8. Melakukan pendampingan terhadap tenant seuai dengan hasil keputusan rapat 9. Koordinator kewirausahaan dibantu anggotanya sebagai Koordinator dalam pelaksanaan pendampingan masing – masing tenant 10. Koordinator kewirausahaan mengevaluasi kegiatan pendampingan masing – masing tenant 11. Koordinator kewirausahaan melaporkan progress kegiatan pendampingan kepada manajer dan Ketua IBT BPIPI 12. Koordinator kewirausahaan membuat laporan hasil pendampingan masing – masing tenant K. E-LSP 1. hari sebelum pelaksanaan asesmen, peserta melakukan pendaftaran melalui website https://lsp.bpipi.id/login dengan melengkapi data diri dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan yaitu KTP dan Ijazah Terakhir. 2. Admin LSP melakukan verifikasi pendaftaran untuk memeriksa kelengkapan dokumen yang

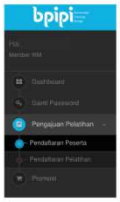
		dipersyaratkan dan membuat jadwal kegiatan asesmen yang akan dilakukan. Notifikasi pemeritahuan bahwa peserta telah diverifikasi akan diinformasikan melalui no WA yang didaftarkan pada saat proses registrasi. 3. Peserta yang telah diverifikasi melakukan pendaftaran kembali untuk pengisian APL 01 dan 02. 4. Admin melakukan verifikasi kembali peserta yang telah melakukan pengisian APL01 agar dapat melaksanakan proses asesmen selanjutnya, sedangkan asesor yang telah ditunjuk secara sistem melakukan verifikasi APL02 yang telah diisi oleh peserta. 5. Selanjutnya peserta melanjutkan kegiatan asesmen sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan panduan asesor saat kegiatan berlangsung dan keseluruhan kegiatan dapat dilihat pada kolom sebelah kiri pada sistem eLSP. 6. Apabila kegiatan asesmen telah selesai asesi dapat melihat hasil asesmen apakah asesi direkomendasikan atau tindak lanjut. L. SISTEM MUTU 1. Kegiatan pendampingan terhadap 4 pelaku Industri alas kaki binaan BPIPI yang dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing industri terkait standardisasi mutu;

		2. Koordinator Sistem Mutu mengidentifikasi setiap kebutuhan industri alas kaki binaan BPIPI tersebut dan menentukan jenis pendampingan mutunya; 3. Koordinator Sistem Mutu memberikan arahan kepada Ketua tim sistem mutu terkait kebutuhan dan jenis pendampingan mutu untuk masing-masing industri yang akan didampingi; 4. Ketua tim Sistem mutu mengadakan rapat bersama seluruh tim untuk menentukan timeline kegiatan dan pembagian jobdesk; 5. Melakukan pendampingan mutu sesuai hasil rapat dengan tim sistem mutu; 6. Ketua tim sistem mutu melakukan evaluasi kegiatan pendampingan mutu terhadap masing-masing industri yang didampingi; 7. Ketua tim melaporkan progress kegiatan pendampingan mutu kepada Koordinator Sistem Mutu; 8. Koordinator Sistem Mutu membuat laporan hasil kegiatan pendampingan mutu masing-masing industri yang didampingi.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	***Flow Chart* Jasa Pengujian** Waktu Penyelesaian 5 - 10 Hari Kerja Sesuai dengan Jenis Komoditi / Alat dan Parameter Uji / Besaran Uji 

Pendaftaran
PELATIHAN MANDIRI

1. Membuka website **bpipi.kemenperin.go.id**
2. Klik pada menu *Registrasi - Pelatihan*
3. Login sesuai username dan password yang sudah didaftarkan dan diverifikasi
4. Lengkapi data dan melanjutkan ke *Dashboard*



5. Pilih *Pengajuan Pelatihan* :

   Pendaftaran Peserta kemudian klik + Tambah Pemohon isi data & submit

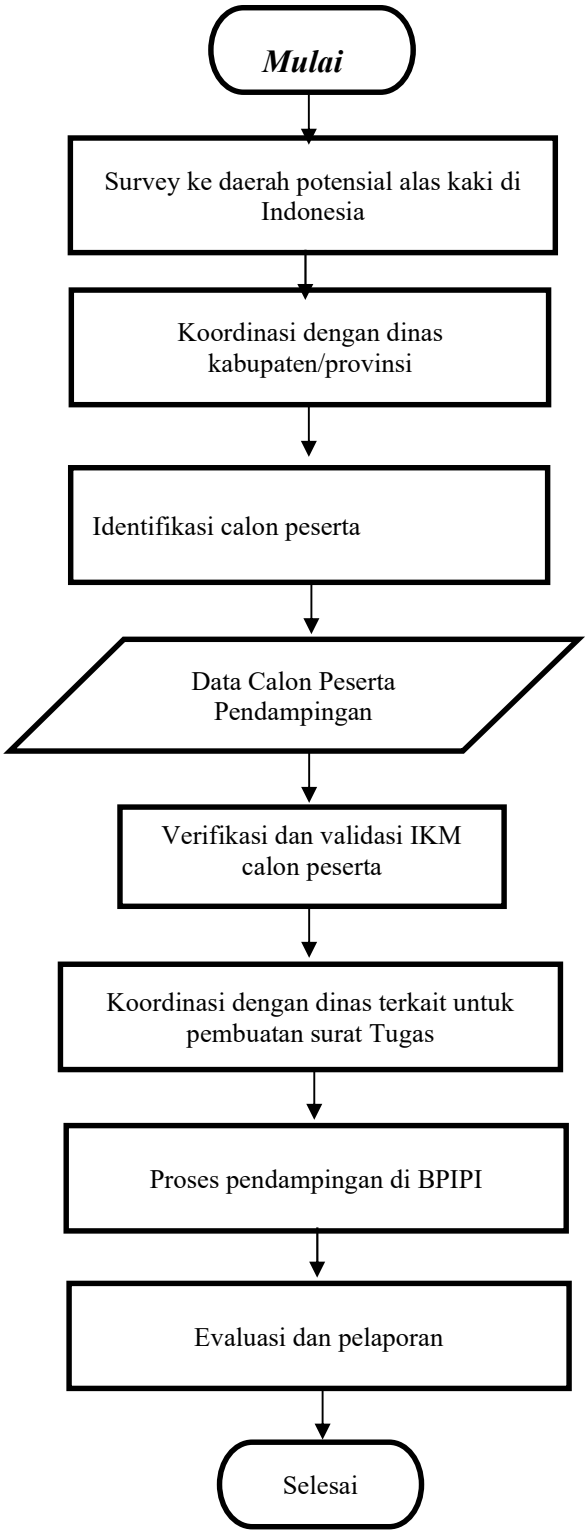
   Pendaftaran Pelatihan kemudian klik + Ajukan Pelatihan isi data & submit

6. Data akan diterima oleh admin kemudian menunggu konfirmasi peserta melalui email

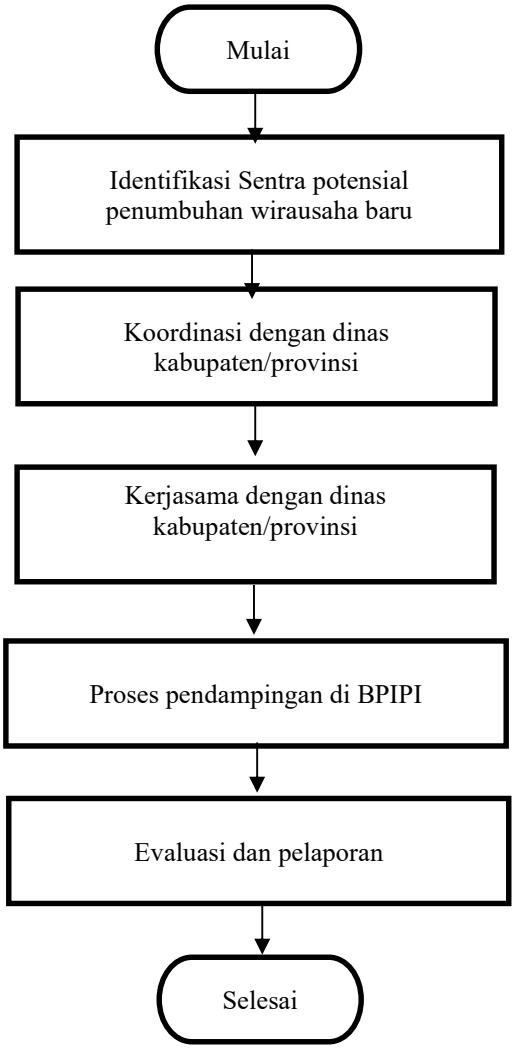
Syarat & Pendaftaran
PELATIHAN REGULER (IKM)

1. Memiliki usaha dan merupakan **IKM (Industri Kecil Menengah)** bidang alas kaki
2. Mendaftarkan usahanya ke **Disperindag Provinsi** (Dinas Perindustrian & Perdagangan) di wilayahnya
3. Untuk mengikuti pelatihan reguler IKM harus mendapat rekomendasi dari Disperindag Provinsi setempat
4. Pelatihan ini bersifat **gratis**, semua biaya sudah ditanggung oleh BPIPI

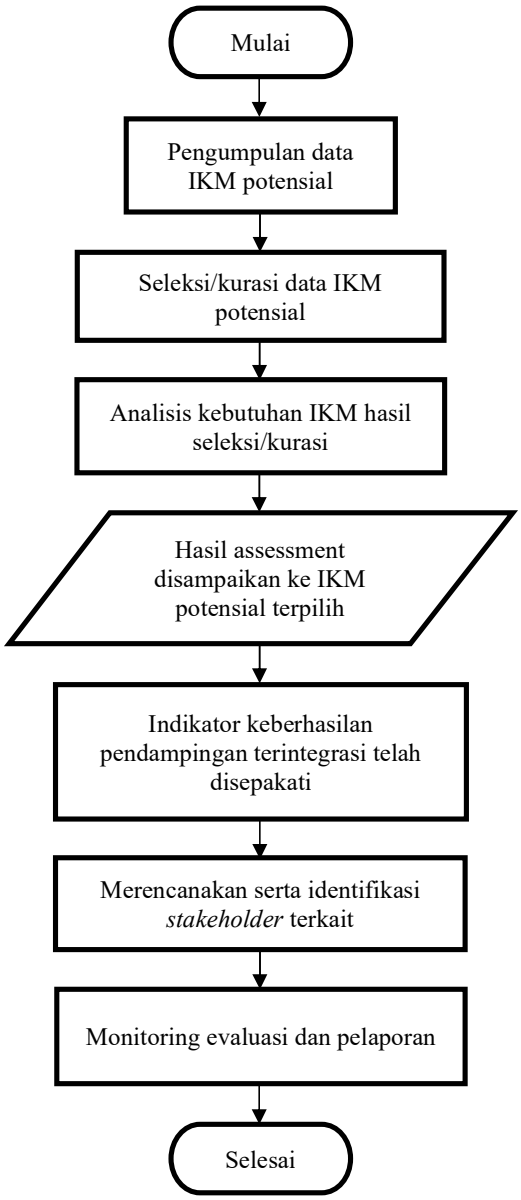
Pendampingan Inwall



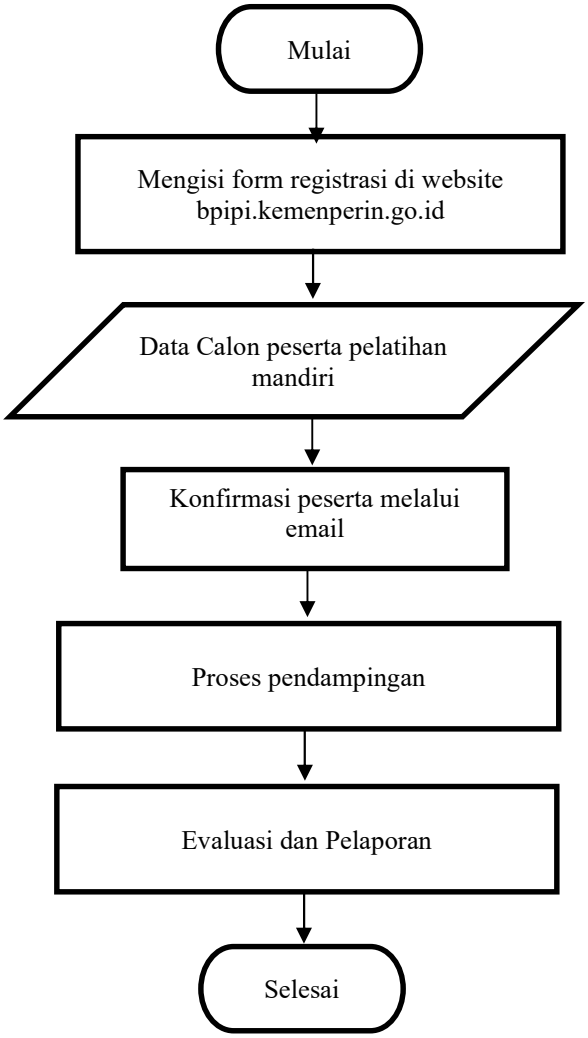
Pendampingan Outwall



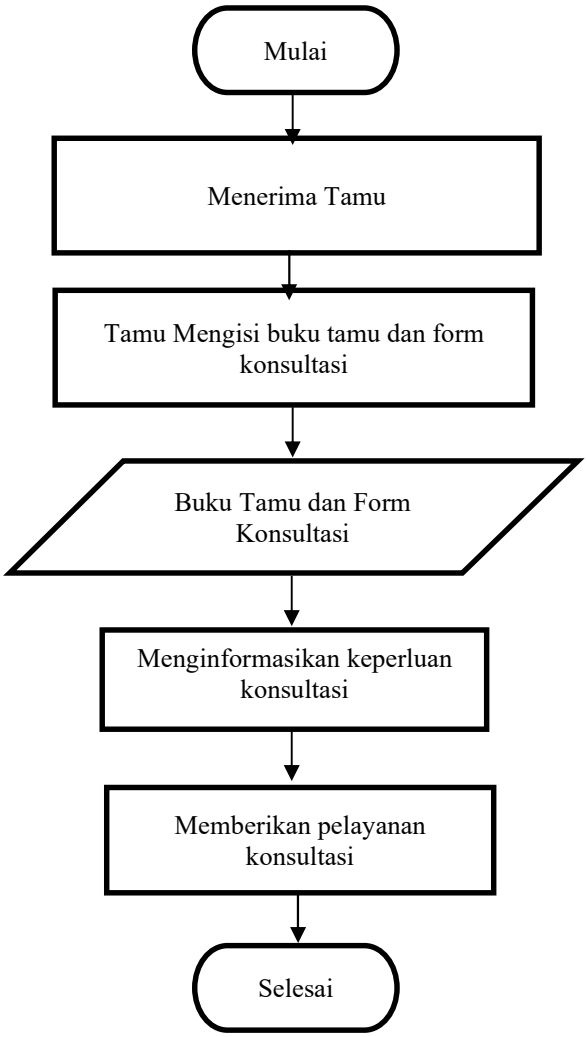
Pendampingan Terintegrasi



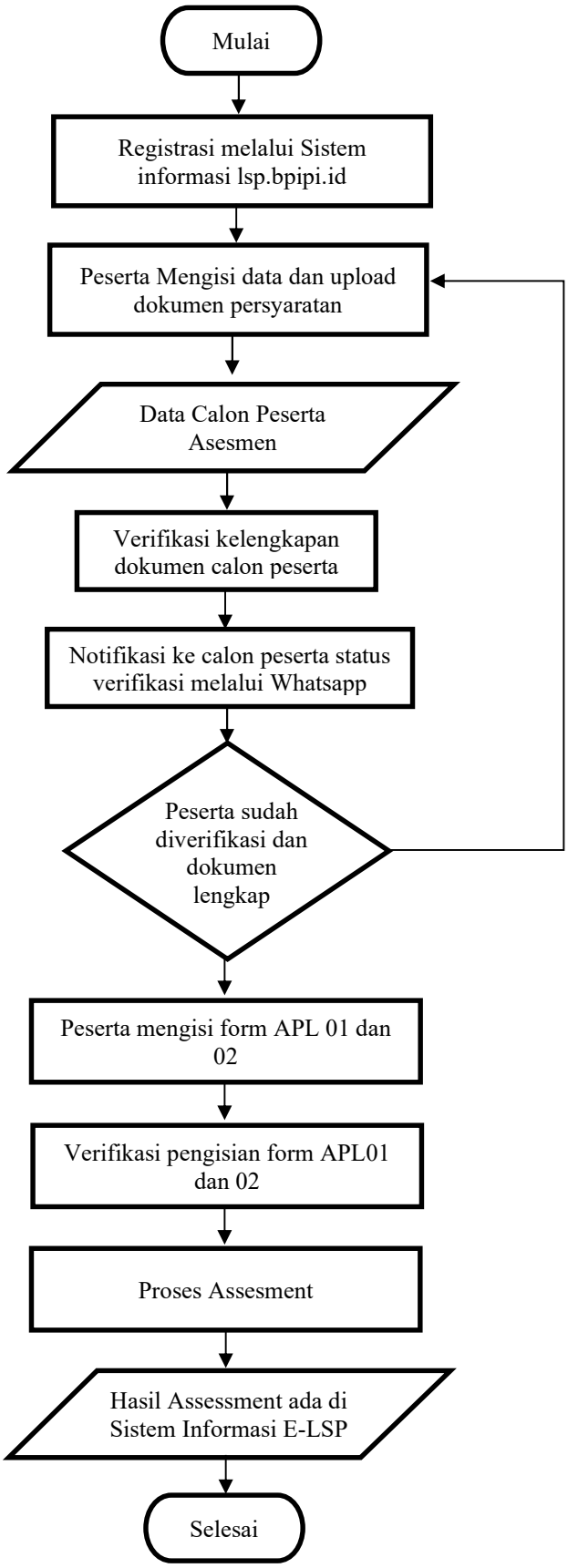
Pendampingan Mandiri



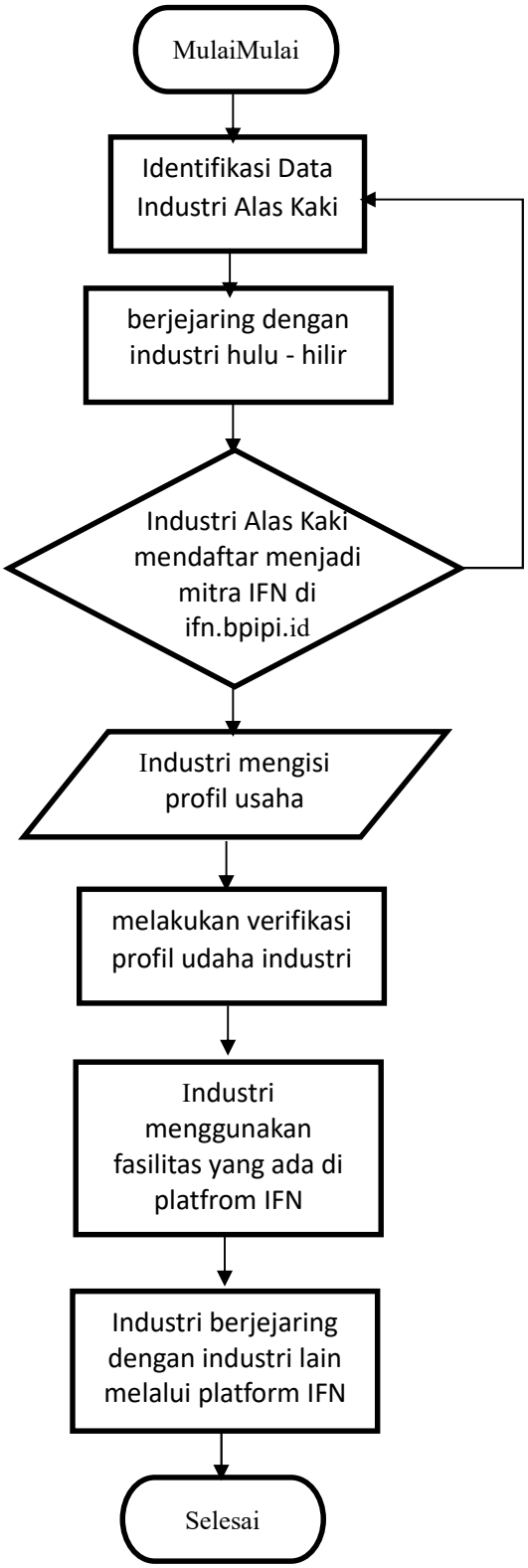
Permohonan Konsultasi



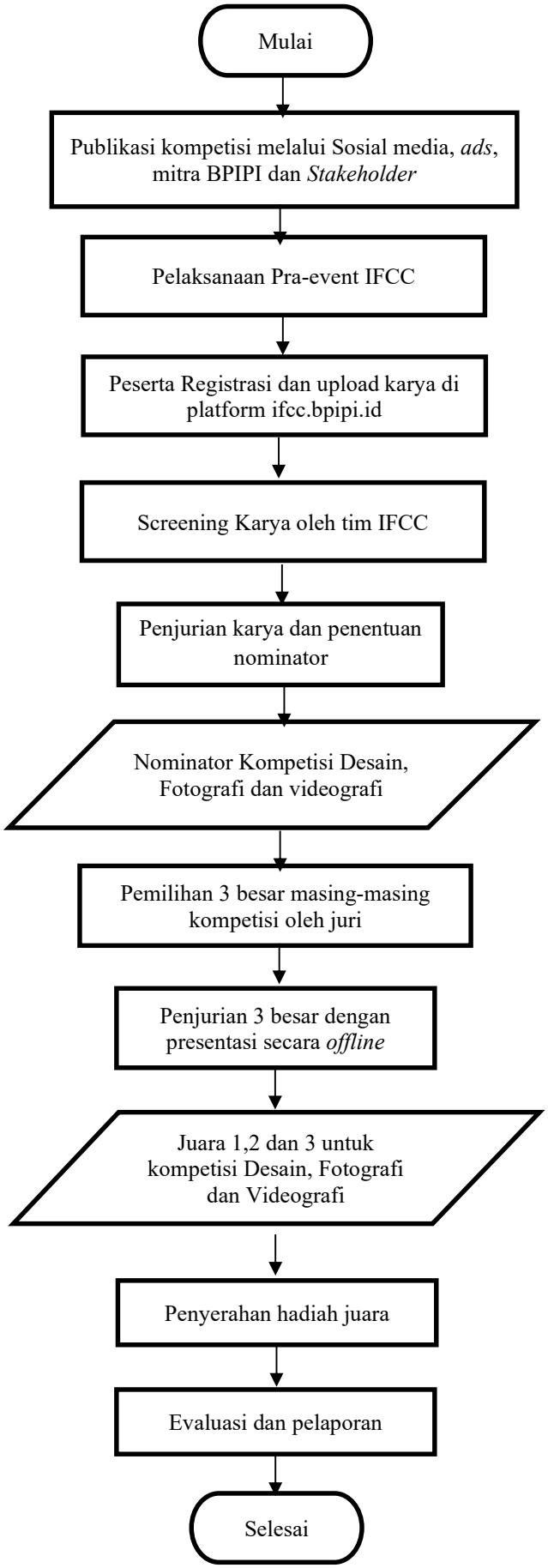
E-LSP BPIPI


Mulai
Registrasi melalui Sistem informasi lsp.bpipi.id
Peserta Mengisi data dan upload dokumen persyaratan
Data Calon Peserta Asesmen
Verifikasi kelengkapan dokumen calon peserta
Notifikasi ke calon peserta status verifikasi melalui Whatsapp
Peserta sudah diverifikasi dan dokumen lengkap
Peserta mengisi form APL 01 dan 02
Verifikasi pengisian form APL01 dan 02
Proses Assesment
Hasil Assessment ada di Sistem Informasi E-LSP
Selesai

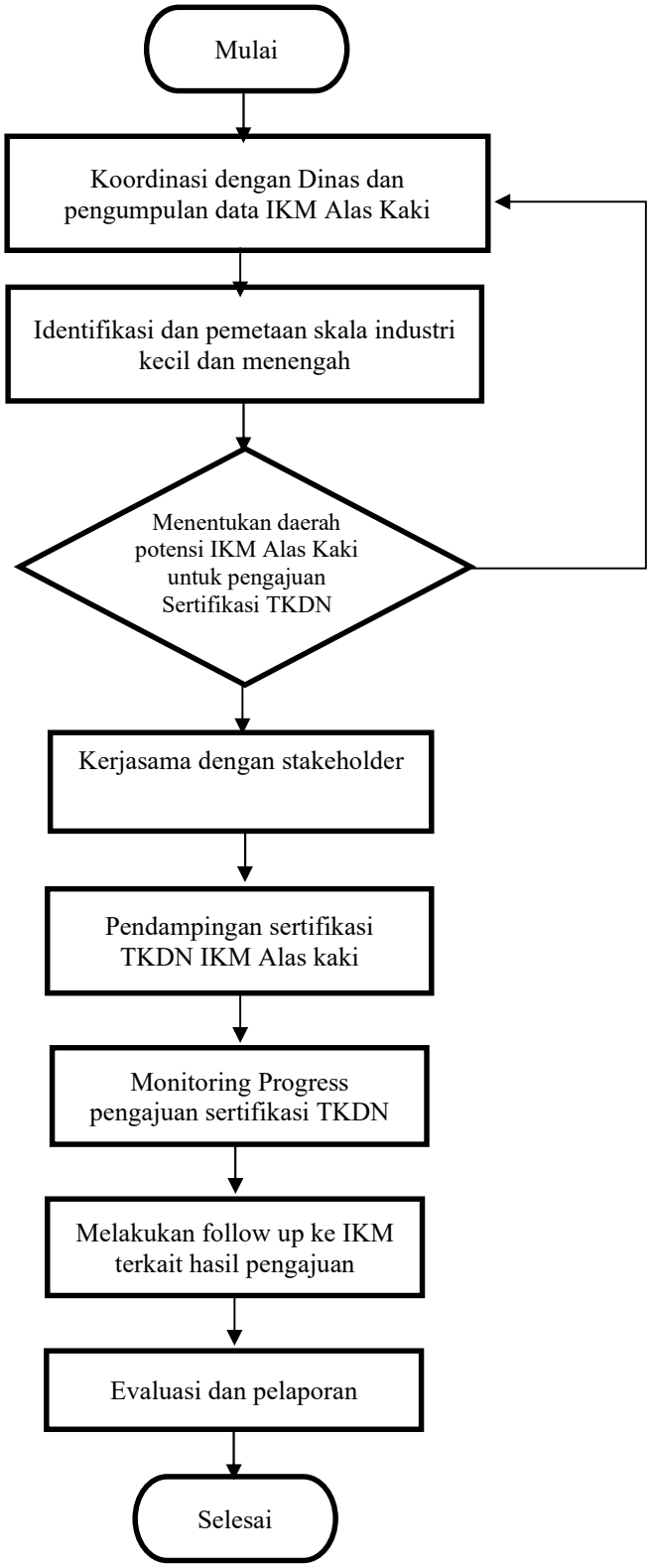
***Flow Chart* IFN**



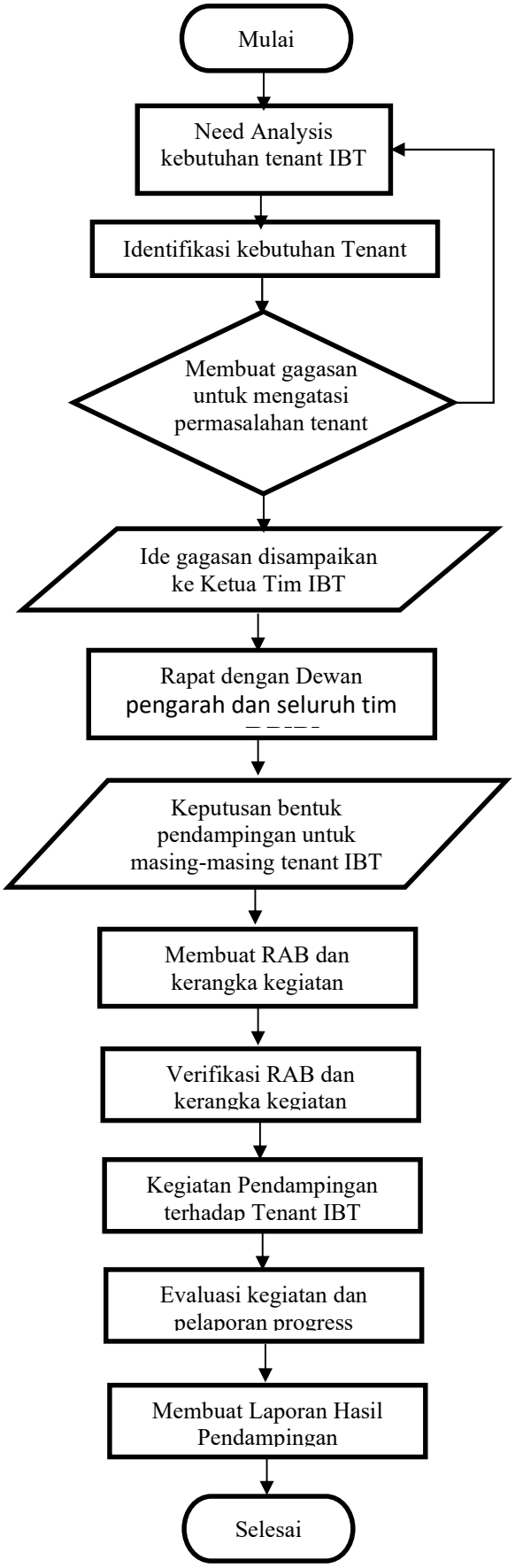
***Flow Chart* IFCC**

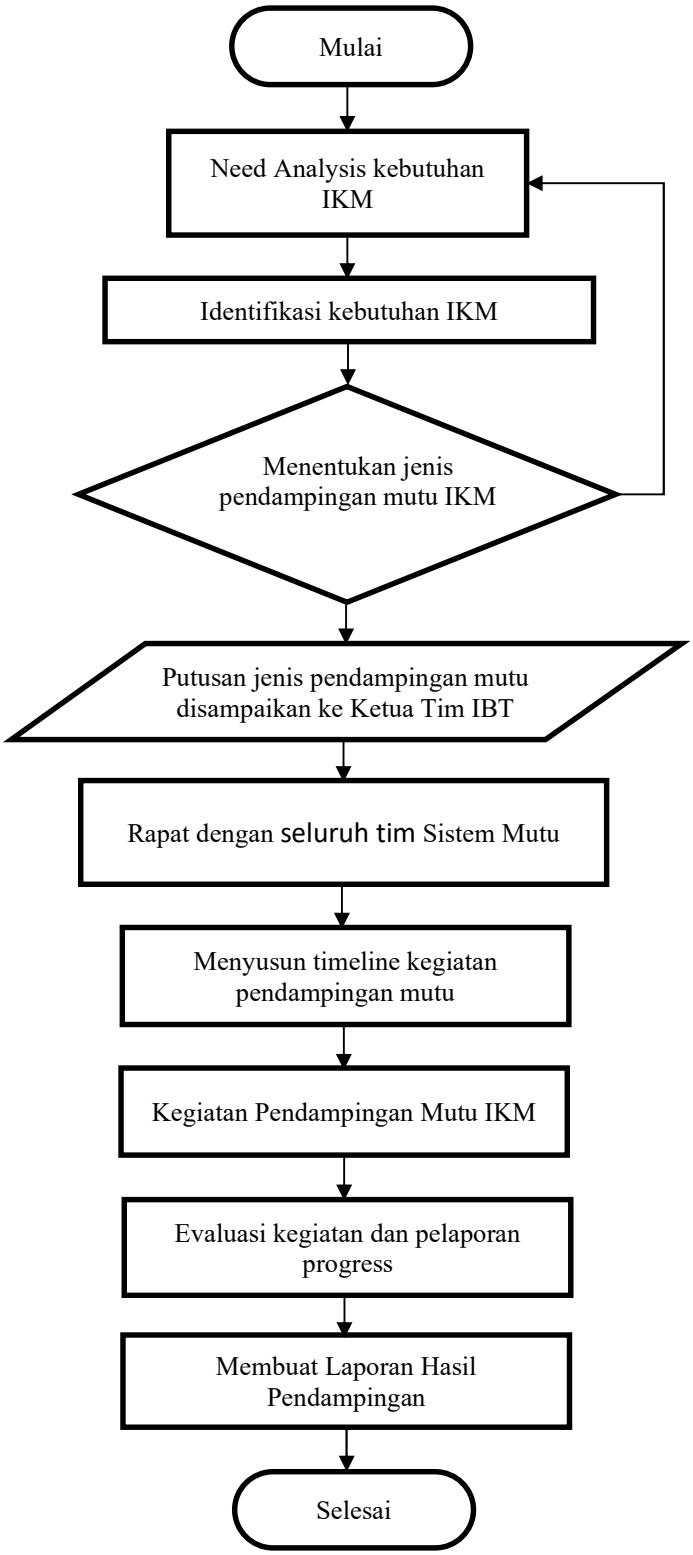


Flow Chart **Pendampingan TKDN IKM Alas Kaki**



***Flow Chart* Inkubator Bisnis Teknologi BPIPI**



		***Flow Chart* Pendampingan Sistem Mutu BPIPI** 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian sesuai dengan Standar Pelayanan
5.	Biaya / Tarif	Jenis biaya Jasa Pelayanan Teknis di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik

		Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perindustrian.
6.	Waktu Layanan	Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 12.00 dan 13.00 - 15.30 WIB Jumat : Pukul 07.30 - 11.30 dan 13.00 - 16.00 WIB Waktu pelayanan pada saat bulan puasa (Ramadhan) Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 dan Waktu istirahat : Pukul 12.00 - 12.30 WIB Jumat : Pukul 08.00 - 15.30 dan 12.00 - 12.30 WIB Waktu pelayanan 1. Pengujian : 4-10 hari kerja 2. Pendampingan *Inwall* : 12 Hari kerja 3. Pendampingan Outwall : 11 Hari 4. Konsultasi : 1 Hari kerja 5. IFN : 2 Hari kerja 6. TKDN : 5 hari kerja 7. Pendampingan Terintegrasi : 1 Tahun 8. IBT : 2 Tahun 9. LSP : 3 Bulan (apabila tidak terjadi kekosongan sertifikat) 10. IFCC : 4 Bulan 11. Pendampingan Mandiri : 5-12 Hari kerja 12. Sistem Mutu : 1 Tahun
7.	Produk Layanan	Produk pelayanan berupa Jasa Pelayanan Teknis yang meliputi: 1. Jasa Pendampingan, 2. Jasa Pengujian, 3. Sertifikasi Profesi, 4. Hasil Kompetisi, 5. Kolaborasi dan Jejaring 6. Konsultasi Teknis 7. Sertifikasi TKDN 8. Tenant Mandiri
8.	Sarana, prasarana,	SARANA 1. Komputer

	dan/atau fasilitas	2. Printer 3. Meja kerja - 4. PH meter 5. Abrasion Tester 6. Martindale Abrasion Tester 7. Upper Material Vamp Flexer 8. Safety Footwear Impact Tester 9. Heel Impact Tester 10. Sole Adhesion Tester 11. Slip Resistance Tester 12. Whole Sole Flexing Machine 13. Ross Flexing Machine 14. Oven 15. Spectrophotometer UV-VS 16. Peralatan Laboratorium PRA SARANA 1. Ruang Tunggu 2. Kamar Peserta Pelatihan 3. Ruang Penerima Contoh 4. Ruang Laboratorium Uji Alas Kaki 5. Workshop 6. Ruang Laktasi 7. Ruang Bermain Anak 8. Pojok Baca 9. Ruang Show Off 10. Ruang Tunggu Difabel 11. Tempat Uji Kompetensi 12. Ruang Kelas 13. Kamar Mandi 14. Ruang Aula
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala BPIPI Memahami system Manajemen Mutu ISO • 9001;2015, atau SNI ISO/IEC 17025:2017 2. Sub Kordinator a. Memahami system Manajemen Mutu ISO 9001;2015, atau SNI ISO/IEC 17025:2017 b. Memahami proses pengujian mutu produk 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Memahami system Manajemen Mutu ISO 9001;2015, atau SNI ISO/IEC/17025:2017
10.	Pengawasan	1. Audit Internal 2. Kaji ulang manajemen

	Internal	3. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh inspektorat 4. Sertifikasi SNM 5. Akreditasi oleh KAN
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan memasukkan dalam kotak pengaduan yang tersedia di Ruang Informasi dari/atau melalui surat, datang langsung, fax, telepon, email, dan *website* pada alamat dibawah ini : Komplek Pasar Wisata Kedensari, Tanggulangin, Sidoarjo – Jawa Timur Telepon : 031 - 8855149 Faksimili : 031 - 8856150 Email : bpipi@kemenperin.go.id Website : http://bpipi.kemenperin.go.id/ Sosmed : IG : balaipersepatuan.ri FB : balai pemberdayaan industri persepatuan indonesia-bpipi Tiktok : balaisepatu Youtube: BPIPI Kemenperin
12.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Balai : 1 Orang 2. Kepala Subbag : 1 Orang 3. Koordinator : 2 Orang 4. Penyelia : 1 Orang 5. Instruktur : 12 Orang 6. Analis : 4 Orang 7. Penerima Contoh : 2 Orang 8. Tenaga Administrasi : 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Seluruh pemberi layanan jasa teknis di BPIPI sudah sesuai dengan kompetensinya 3. Laboratorium Pengujian terakreditasi KAN

		No. LP-693-IDN 4. Organisasi BPIPI sudah tersertifikasi ISO 9001;2015
14.	Evaluasi Kinerja	1. Validasi Laporan Kinerja mingguan oleh Atasan langsung 2. Validasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) oleh Atasan langsung 3. Ealuasi Pencapaian sasaran Mutu melalui Rapat Kaji Ulang Manajemen 4. Survey Kepuasan Pelanggan 5. Evaluasi kinerja minimal 3 bulan sekali 6. Evaluasi anggaran minimal 1 bulan sekali

Ditetapkan di : SIDOARJO
Pada tanggal : 09 Januari 2023
Kepala,

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA SIDOARJO

Syukur Idayati