 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20	
		Edisi / Revisi	1/0
		Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3	Tanggal Revisi	
		Halaman	(1/7)

LEMBAR PENGESAHAN

M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20

PROSEDUR LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3


Edisi/Revisi : 1/0

Salinan No. :

Dikendalikan/Tidak dikendalikan

Dilarang mengutip / memproduksi dokumen ini tanpa ijin tertulis
dari Kepala BBTA3 – BPPT

	Jabatan	N a m a	Paraf	Tanggal
Disusun	Program Manajer	Agus Basuki, S.Sos., M.Si.		
Diperiksa	Kepala Program	Ir. R.Wibawa Purabaya, MT		
Disahkann	Ka. BBTA3	Dr. Fadilah Hasim		

 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20		
		Edisi / Revisi	1/0	
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3		Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20
			Tanggal Revisi	
			Halaman	(2/7)

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Memberikan acuan/pengetahuan kepada para pelanggan, troika kegiatan, dan pihak manajemen dalam proses pelaksanaan kegiatan layanan jasa teknologi di BBTA3

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada kegiatan layanan jasa teknologi Aerodinamika, Aeroelastika, dan Aeroakustika

1.3. Acuan Normatif


- 1) Peraturan Kepala BPPT No. 013 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Teknologi Aerodinamika, Aeroelastika, dan Aeroakustika
- 2) PP Tarif BPPT No. 51 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

2. DEFINISI

- 1) Jasa Layanan Teknologi adalah jasa yang berkaitan dengan kegiatan layanan teknologi Aerodinamika, Aeroelastika dan Aeroakustika, sesuai dengan PP Tarif BPPT No. 51 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi *pasal 1 ayat 1 huruf l* beserta lampirannya


3. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kepala BBTA3 bertanggungjawab terhadap sistim dan standar operasional prosedur Layanan Jasa Teknologi
- 2) Kepala Bidang Layanan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bidang Teknik dan Rekayasa bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prosedur Layanan Jasa Teknologi
- 3) Kepala Program Mutu bertanggungjawab terhadap penyusunan prosedur Layanan Jasa Teknologi


 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20	
		Edisi / Revisi	1/0
	Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20	
	Tanggal Revisi		
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3	Halaman	(3/7)

4. URAIAN PROSEDUR


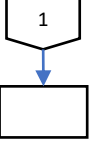









- 1) Mulai.
- 2) Kepala Bidang Layanan Teknologi Aerodinamika, Aeroelastika, dan Aeroakustika (Ka. Bid Layanan LTA3) menyusun rencana dan menginformasikan layanan jasa teknologi A3 kepada pelanggan
- 3) Pelanggan mengajukan permintaan layanan jasa teknologi melalui surat/email kepada Ka. BBTA3
- 4) Ka. BBTA3 menerima dan mendisposisikan permintaan layanan jasa teknologi kepada Ka Bid LTA3 untuk dilakukan kaji ulang permintaan
- 5) Ka. Bid LTA3 mengundang Ka. Bid. TR, Ka. Bag. Umum, PJ Lab., calon Troika/PIC Uji/ Kal. Untuk melakukan kaji ulang permintaan. Jika permintaan tidak dapat dilakukan, dikembalikan ke Pelanggan melalui Ka. BBTA3. Jika permintaan dapat dilakukan, proses dilanjutkan.
- 6) Ka. Bid. LTA3, Ka. Bag. Umum, Ka. Bid TR menyusun proposal teknis dan harga, disampaikan kepada pelanggan melalui Ka. BBTA3.
- 7) Pelanggan menerima proposal teknis dan harga. Jika pelanggan tidak setuju, proposal dikembalikan untuk diperbaiki. Jika disetujui, proses dilanjutkan.
- 8) Pelanggan menyampaikan PO/SPK/ Kontrak kepada Ka. BBTA3. Ka. Bid. LTA3, Ka. Bid. TR, Ka. Bag. Umum, PJ Lab., Troika /PIC Uji/Kal mereviu dokumen tersebut dan melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian dengan proposal.
- 9) Ka. Bid. LTA3 menyampaikan PO/SPK/Kontrak hasil reviu kepada Ka. BBTA3 untuk ditanda tangani. Ka. Bid. LTA3 mengajukan penerbitan SK personel Troika/PC Uji/Kalibrasi kepada Ka. BBTA3.
- 10) Ka. BBTA3 menandatangani PO/SPK/Kontak, dan menerbitkan SK Troika/PIC Uji/ Kalibrasi, dan menyerahkan kembali ke Ka. LTA3 dan Ka. Bag. Umum untuk dilaksanakan.
- 11) Ka. Bid LTA3 menerima PO/SPK/Kontrak dan SK Troika /PIC Uji/Kalibrasi yang telah ditandatangani Ka. BBTA3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Troika/PIC Uji/Kalibrasi untuk dilaksanakan. Ka. Bag. Umum menerima Salinan PO/SPK/Kontrak.
- 12) Troika/PIC Uji/Kalibrasi melaksanakan kegiatan layanan jasa teknologi sesuai surat pesanan (PO)/SPK/Kontrak

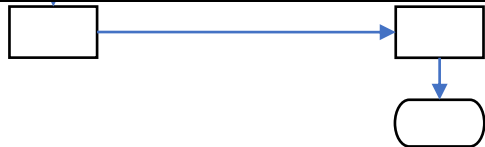
 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20	
		Edisi / Revisi	1/0
		Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3	Tanggal Revisi	
		Halaman	(4/7)

- 13) Troika/PIC Uji/Kalibrasi menyusun laporan hasil pelaksanaan layanan jasa teknologi dan menyerahkan kepada Ka. Bid. LTA3.
- 14) Ka. Bid. LTA3 menyerahkan laporan hasil layanan jasa teknologi kepada Pelanggan disertai dokumen tagihan/invoice yang disiapkan oleh Ka. Bag. Umum.
- 15) Pelanggan menerima laporan hasil layanan jasa teknologi sesuai PO/SPK/Kontrak yang telah disepakati, kemudian Pelanggan melakukan pembayaran sesuai tagihan/invoice kepada Ka. Bag. Umum.
- 16) Selesai


 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20	
		Edisi / Revisi	1/0
		Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3	Tanggal Revisi	
		Halaman	(5/7)

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
	Pelanggan	Ka. BBT3	Ka. Bid LTA3	Ka. Bag. Umum	Ka. Bid TR	PJ. Lab	Troika/PIC Uji/Kal.	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
Mulai. Ka. Bid Layanan LTA3 menyusun rencana dan menginformasikan layanan jasa teknologi A3 kepada pelanggan								Website/brosur/ email	NA	Informasi layanan jasa teknologi diterima oleh mitra/pelanggan	
Pelanggan mengajukan permintaan layanan jasa teknologi melalui surat/email kepada Ka. BBT3								Surat/Email	NA	Dokumen permintaan layanan	
Ka. BBT3 menerima dan mendisposisikan permintaan layanan jasa teknologi kepada Ka Bid LTA3 untuk dilakukan kaji ulang permintaan								Surat Permintaan	1 hari	Disposisi surat permintaan	
Ka. Bid LTA3 mengundang Ka. Bid. TR, Ka. Bag. Umum, PJ Lab., calon Troika/PIC Uji/ Kal. Untuk melakukan kaji ulang permintaan. Jika permintaan tidak dapat dilakukan, dikembalikan ke Pelanggan melalui Ka. BBT3. Jika permintaan dapat dilakukan, proses dilanjutkan.								<ul style="list-style-type: none"> urat Permintaan ertas kerja kaji ulang permintaan P Tarif 	3 hari	Dokumen hasil kaji ulang permintaan	
Ka. Bid. LTA3, Ka. Bag. Umum, Ka. Bid TR menyusun proposal teknis dan harga, disampaikan kepada pelanggan melalui Ka. BBT3.								Dokumen hasil kaji ulang permintaan	1 hari	Proposal dan Surat Penawaran Harga	
Pelanggan menerima proposal teknis dan harga. Jika pelanggan tidak setuju, proposal dikembalikan untuk diperbaiki. Jika disetujui, proses dilanjutkan.								Proposal dan Surat Penawaran Harga	1 – 3 hari	Hasil reviu proposal dan Surat Penawaran Harga	
Pelanggan menyampaikan PO/SPK/ Kontrak kepada Ka. BBT3. Ka. Bid. LTA3, Ka. Bid. TR, Ka. Bag. Umum, PJ Lab., Troika /PIC Uji/Kal mereviu dokumen tersebut dan melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian dengan								Surat Pesanan (PO)/SPK/Kontrak	1 – 3 hari	Hasil review (PO)/SPK/Kontrak	

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
	Pelanggan	Ka. BBT3	Ka. Bid LTA3	Ka. Bag. Umum	Ka. Bid TR	PJ. Lab	Troika/PIC Uji/Kal.	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
	proposai.										
Ka. Bid. LTA3 menyampaikan PO/SPK/Kontrak hasil reviu kepada Ka BBT3 untuk ditanda tangani. Ka. Bid. LTA3 mengajukan penerbitan SK personel Troika/PC Uji/Kalibrasi kepada Ka. BBT3.			1 					<ul style="list-style-type: none"> raft PO/SPK/ Kontrak aftar nama Troika/PIC Uji/Kal. 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> raft PO/SPK/ Kotrak raft SK Troika/ PIC Uji/Kal 	
Ka. BBT3 menandatangani PO/SPK/Kontak, dan menerbitkan SK Troika/PIC Uji/ Kalibrasi, dan menyerahkan kembali ke Ka. LTA3 dan Ka. Bag. Umum untuk dilaksanakan.								<ul style="list-style-type: none"> raft PO/SPK/ Kontrak raft SK Troika/ PIC Uji/Kal 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> O/SPK/Kotrak ditandatangani K Troika/PIC Uji/Kal 	
Ka. Bid LTA3 menerima PO/SPK/Kontrak dan SK Troika /PIC Uji/Kalibrasi yang telah ditandatangani Ka. BBT3 untuk selanjutnya disampaikan kepada Troika/PIC Uji/Kalibrasi untuk dilaksanakan. Ka. Bag. Umum menerima Salinan PO/SPK/Kontrak.								<ul style="list-style-type: none"> O/SPK/Kotrak ditandatangani K Troika/PIC Uji/Kal 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> O/SPK/Kotrak ditandatangani K Troika/PIC Uji/Kal 	
Troika/PIC Uji/Kalibrasi melaksanakan kegiatan layanan jasa teknologi sesuai surat pesanan (PO)/SPK/Kontrak								<ul style="list-style-type: none"> O/SPK/Kotrak ditandatangani K Troika/PIC Uji/Kal 	Sesuai PO/SPK/ Kontak	<ul style="list-style-type: none"> K Troika/PIC Uji/Kal ertas kerja pelaksanaan penujian/Kalibrasi 	
Troika/PIC Uji/Kalibrasi menyusun laporan hasil pelaksanaan layanan jasa teknologi dan menyerahkan kepada Ka. Bid. LTA3.								Data hasil pengujian	5-20 hari kerja	Laporan pengujian tervalidasi	
Ka. Bid. LTA3 menyerahkan laporan hasil layanan jasa teknologi kepada Pelanggan disertai dokumen tagihan/invoice yang disiapkan oleh Ka. Bag. Umum.								Laporan pengujian tervalidasi	1 – 3 hari	<ul style="list-style-type: none"> aporan pengujian agihan/Invoice 	



<p>Pelanggan menerima laporan hasil layanan jasa teknologi sesuai PO/SPK/Kontrak yang telah disepakati, kemudian Pelanggan melakukan pembayaran sesuai tagihan/invoice kepada Ka. Bag. Umum.</p> <p>Selesai</p>								<ul style="list-style-type: none">• laporan pengujian• Tagihan/Invoice	1 – 30 hari kalender	Bukti Pembayaran PNPB	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------	-----------------------	--

 BBTA3	PROSEDUR	M200/01/MM/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.20	
		Edisi / Revisi	1/0
		Tanggal Pembuatan	31 / 12 / 20
	LAYANAN JASA TEKNOLOGI BBTA3	Tanggal Revisi	
		Halaman	(9/7)

5. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Dokumen M101/BBTA3-TIRBR/MI.02/DT.19 Panduan Mutu BBTA3 Edisi 3 Revisi 0