

**TAHUN
2019**



STANDAR PELAYANAN

**Balai Pengembangan Jasa Konstruksi
(BALAI PJK)**



**Balai Pengembangan Jasa Konstruksi
Jln. Ringroad Utara, Maguwoharjo,
Depok, Kabupaten Sleman**

Telp/Fax : (0274) 489622



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
JL. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman
Telpon/Faximili (0274) 489622, e-mail : balaipipbjk@yahoo.co.id, Kode Pos 55281

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN, INFORMASI PERMUKIMAN DAN
BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

NOMOR : 188/00745/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

(BALAI PJK)

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengujian, Informasi Permukiman dan Bangunan dan Pengembangan Jasa Konstruksi tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 No. 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 12 tahun 2011 tentang retribusi jasa usaha
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);

12.Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang
Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDART PELAYANAN PENGUJIAN BALAI PJK
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai PJK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai PJK meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 31 Mei 2019

Kepala Balai PJK,



Ir. Agung Satrio, MT

NIP. 19631006 199003 1 006



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
BALAI PENGUJIAN, INFORMASI PERMUKIMAN DAN BANGUNAN
DAN PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
(BALAI PIPBPJK)

JL. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman Yogyakarta , Telpon (0274) 489622

BERITA ACARA

NOMOR 669 / 01091

TENTANG

PEMBAHASAN STANDART PELAYANAN PENGUJIAN

Pada hari ini tanggal 31 bulan 5 tahun 2017 bertempat di Ruang Rapat I telah dilakukan Rapat Pembahasan Standar Pelayanan untuk jenis Pelayanan Pengujian pada UPT Balai Pengujian, Informasi Permukiman dan Bangunan dan Pengembangan Jasa Konstruksi dengan hasil sebagai berikut :

1. Penandatanganan berita acara Pembahasan Standart Pelayanan Pengujian
2. Sosialisasi draft Surat Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan
3. Sosialisasi dan penetapan Maklumat Pelayanan
4. Sosialisasi dan penetapan Durasi Pelayanan
5. Sosialisasi dan penetapan Tarif Pelayanan

Demikian Berita Acara Rapat Pembahasan Standart Pelayanan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

DITANDATANGAI OLEH :

No.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Hersusetyohadi	PT. Suradi Sejahtera Raya	
2.	Imron	PT. PERWITA	
3.	Mugi	PT. SAK	
4.	Karji	CV. Erlian	
5.	Wawan	PT. Triasa	
6.	Uci	CV. Sarana Jaya Mulya	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
JL. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman
Telpon/Faximili (0274) 489622, e-mail : balaiipbjk@yahoo.co.id, Kode Pos 55281

KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

NOMOR 188/00746/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENGUJIAN

PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
 9. (Peraturan Gubernur yang terkait langsung);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDART PELAYANAN PENGUJIAN BALAI PIPBPJK
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai PIPBPJK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai PIPBPJK meliputi ruang lingkup pelayanan : JASA
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Juni 2019

Kepala Balai PJK,


Ir. Agung Satrio, MT

NIP. 19631006 199003 1 006

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PJK

NOMOR : 188 / 00746

TANGGAL : 18 Juni 2019

A. PENDAHULUAN

Balai Pengujian, Informasi Permukiman dan Bangunan, dan Pengembangan Jasa Konstruksi (BPJK) menurut Pergub no 41 tahun 2008 pasal 53 mempunyai tugas proses pengendalian mutu tugas pembangunan dalam rangka mewujudkan sistim pengendalian dan jaminan mutu, penyampaian informasi permukiman dan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi.

Seksi Pengujian sendiri berdasarkan pada Pergub no 41 tahun 2008 pasal 57 mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pelayanan teknis jasa pengujian, bantuan teknis pengujian. Dimana penetapan standart pelayanan yang disampaikan pada surat keputusan ini berimplikasi secara langsung pada seksi tersebut.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai PJK Dinas PUPESDM

Jenis Pelayanan : Layanan Pengujian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat yang ingin melakukan pengujian baik itu pengujian bahan material konstruksi maupun bahan kimia diharuskan melakukan pendaftaran terlebih dahulu untuk keperluan administrasi dan membawa sampel bahan yang ingin di ujikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem Pelayanan Pengujian menggunakan tipe satu pintu dimana proses pengajuan pengujian maupun pengambilan hasil pengujian dilakukan melalui bagian Pelayanan Umum yang terdapat dikantor

		depan BPJK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian laporan pengujian tergantung dari jenis pengujian yang dilaksanakan dan informasi seputar hal ini sudah bisa diakses pada ruangan di bagian Pelayanan Umum. (lampiran 2)
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif pengujian tergantung dari jenis pengujian yang akan dilaksanakan dengan besar tarif sebagaimana yang terdapat pada Perda DIY No.4 tahun 2016 dan informasi seputar hal ini sudah bisa diakses pada ruangan di bagian Pelayanan Umum. (lampiran 3)
5	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan berupa Laporan Hasil Uji (LHU) dimana sebagian besar telah mendapatkan pengakuan dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) seputar pengujian laboratorium.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sebagai bahan evaluasi terhadap mutu Pelayanan Pengujian, pada saat pengambilan LHU oleh pelanggan, staff Pelayanan Umum memberikan blangko form Kepuasan Pelanggan yang didalamnya berisi tanggapan, keluhan, kritik dan saran pelanggan atas hasil pengujian laboratorium

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengujian, Balai PJK menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Customer, yang dilengkapi fasilitas; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Pengujian; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Pendaftaran Pengujian;
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan

4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Pergub IKM
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai Pergub IKM
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Pukul 08.00 – 15.00 WIB (Hari Senin – Kamis) Pukul 08.00 – 13.00 WIB (Hari Jum'at)

Pimpinan Unit Pelayanan,



Ir. Agung Satrio, MT

NIP. 19631006 199003 1 006

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PJK

NOMOR : 188 / 00746

TANGGAL : 18 Juni 2019

A. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian laporan hasil pengujian pada Balai Pengembangan Jasa Konstruksi (BPJK) dari mulai dilakukan pengujian laboratorium hingga terbitnya laporan hasil pengujian (LHU) disesuaikan dengan jangka waktu pengujian laboratorium yang terdapat didalam acuan Standar Nasional Indonesia (sesuai jenis uji yang diminta oleh masyarakat) ditambah dengan waktu penyusunan laporan hingga ditandatangani oleh Kepala Balai.

B. DURASI PENGUJIAN FISIKA

No.	Parameter	Durasi	Satuan	Kebutuhan Material
1	Job Mix Aspal (AC-Base/AC/BC/AC-WC)	14	Hari	Per job mix:
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari	1. CA : 50 Kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari	2. MA : 50 Kg
c.	Gradasi	3	Hari	3. FA : 40 Kg
d.	Pembuatan Benda Uji	1	Hari	4. Pasir : 30 Kg
e.	Uji Berat Jenis Campuran	2	Hari	5. Aspal : 15 kg
f.	Uji Marshal	2	Hari	
2	Job Mix Beton (Per mutu)	39	Hari	Per mutu
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari	1. Split : 125 kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari	2. Pasir : 75 Kg
c.	Gradasi	3	Hari	3. Semen : 1 sak
d.	Pembuatan Benda Uji Silinder	1	Hari	
e.	Perawatan Benda Uji	28	Hari	
f.	Uji Kuat Tekan	1	Hari	
3	CTB (Per campuran)	18	Hari	Per mutu
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari	1. Agregat : 100kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari	2. Semen : 1 sak
c.	Gradasi	3	Hari	
d.	Pembuatan Benda CTB	1	Hari	
e.	Perawatan Benda Uji	7	Hari	
f.	Uji Kuat Tekan	1	Hari	

4	Aggregat A/B/S	12	Hari	Per Jenis (A/B/S)
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari	1. Agregat A/B/S : 50 kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari	
c.	Gradasi	3	Hari	
d.	Pembuatan Benda Uji Proctor	3	Hari	
5	Timbunan (Proctor)	9	Hari	Per jenis tanah/Sampel
a.	Berat Jenis Tanah	3	Hari	1. Tanah Timbunan : 30 Kg
b.	Gradasi	3	Hari	
c.	Pembuatan Benda Uji Proctor	3	Hari	
6	CBR Laboratorium (Agregat/Tanah)	14	Hari	Per jenis tanah/Sampel
a.	Berat Jenis	3	Hari	1. Agregat/Tanah : 30 Kg
b.	Gradasi	3	Hari	
c.	Pembuatan Benda CBR	3	Hari	
d.	Rendaman CBR	4	Hari	
e.	Uji CBR	1	Hari	
7	Properties agregat Kasar	22	Hari	Per Jenis Agregat:
	Gradasi	3	Hari	1. Agregat Kasar : 20 Kg
	Abrasi	2	Hari	
	Berat Jenis	3	Hari	
	Berat Isi	2	Hari	
	Soundness	7	Hari	
	Kelekatan terhadap aspal	2	Hari	
	Partikel Pipih Lonjong	1	Hari	
	Material Lolos Ayakan No. 200	2	Hari	
8	Properties agregat Halus	22	Hari	Per Jenis Agregat:
	Gradasi	3	Hari	1. Agregat Kasar : 10 Kg
	Berat Jenis	3	Hari	
	Berat Isi	2	Hari	
	Soundness	7	Hari	
	Gumpalan lempung dan butir-butir mudah pecah	3	Hari	
	Material Lolos Ayakan No. 200	2	Hari	
	Setara Pasir	2	Hari	
9	Properties Aspal	7	Hari	Per Jenis Aspal:
	Berat Jenis	1	Hari	1. Agregat Kasar : 10 Kg
	Penetrasi	1	Hari	
	Viskositas	1	Hari	
	Titik Lembek	1	Hari	

	Daktilitas	1	Hari	
	Titik Nyala	1	Hari	
	Kehilangan Berat	1	Hari	

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PJK

NOMOR : 188 / 00746

TANGGAL : 18 Juni 2019

A. BIAYA/TARIF PENGUJIAN

Biaya/tarif pengujian laboratorium pada Balai Pengembangan Jasa Konstruksi (BPJK) disesuaikan sebagaimana yang terdapat didalam Perda DIY No.4 tahun 2016

B. TARIF PENGUJIAN FISIKA

A. Laboratorium Pengujian Tanah dan Batuan di Balai PJK				
1.	Analisis saringan tanah	Rp.	18.000	per contoh
2.	Analisa ukuran butir tanah	Rp.	29.500	per contoh
3.	Batas cair dengan alat casagra	Rp.	17.500	per contoh
4.	Batas plastik	Rp.	17.500	per contoh
5.	Batas susut tanah	Rp.	20.500	per contoh
6.	Batu cetak	Rp.	4.000	per benda uji
7.	Berat isi tanah	Rp.	7.500	per contoh
8.	Berat jenis kayu	Rp.	7.500	per benda uji
9.	Berat jenis tanah	Rp.	17.500	per contoh
10.	Cacat kayu gergajian	Rp.	6.000	per benda uji
11.	CBR laboratorium	Rp.	94.000	per contoh
12.	CBR lapangan	Rp.	275.000	per titik
13.	Cepat rambat ultrasonik dan konstanta elastis benda uji batu	Rp.	28.000	per benda uji
14.	Kadar air	Rp.	13.500	per contoh
15.	Kadar air kayu	Rp.	6.000	per benda uji
16.	Kadar air tanah	Rp.	17.500	per contoh
17.	Kadar bahan organik dalam tanah dengan pembakaran	Rp.	12.000	per contoh
18.	Kelulusan air (tekanan konstan)	Rp.	19.500	per contoh
19.	Kelulusan air (tekanan menurun)	Rp.	19.500	per contoh
20.	Kepadatan berat	Rp.	61.000	per contoh
21.	Kepadatan lapangan	Rp.	35.500	per contoh
22.	Kepadatan ringan	Rp.	59.000	per contoh
23.	Klasifikasi tanah dan tanah mengandung agregat untuk konstruksi jalan raya	Rp.	72.000	per contoh
24.	Konsolidasi tanah satu dimensi	Rp.	32.500	per contoh
25.	Kuat geser langsung tanah tak terkonsolidasi tanpa drainase	Rp.	23.000	per contoh
26.	Kuat lentur kayu	Rp.	12.000	per benda uji
27.	Kuat lentur ubin/genting	Rp.	12.500	per benda uji

28.	Kuat tekan batu cetak	Rp.	16.500	per benda uji
29.	Kuat tekan bebas tanah kohesif	Rp.	21.000	per contoh
30.	Kuat tekan kayu	Rp.	10.000	per benda uji
31.	Logam	Rp.	4.500	per benda uji
32.	Modulus elastisitas batu pada tekanan sumbu tunggal	Rp.	26.000	per benda uji
33.	Pemboran inti untuk penyidikan lapangan	Rp.	280.000	per meter
34.	Pembuatan dan perencanaan benda uji campuran tanah dengan semen untuk pengujian kuat tekan dan kuat lentur	Rp.	95.000	per benda uji
35.	Penetrasi konus dinamis	Rp.	19.500	per titik
36.	Penyerapan air batu cetak/ubin/genting	Rp.	9.000	per benda uji
37.	Sumur uji/parit uji	Rp.	117.000	per titik
38.	Triaksial CD	Rp.	98.000	per contoh
39.	Triaksial CU	Rp.	72.000	per contoh
40.	Triaksial UU	Rp.	38.000	per contoh
41.	Uji basah dan kering campuran tanah dan semen yang dipadatkan	Rp.	85.000	per benda uji
42.	Uji lapangan dengan sondir	Rp.	172.000	per contoh
43.	Uji Lapangan kekuatan geser batang pada tanah berkohesi	Rp.	28.000	per titik
44.	Uji penetrasi standar dan pengambilan contoh tanah	Rp.	155.000	per titik
45.	Ukuran Batu Cetak	Rp.	4.500	per benda uji
46.	Kuat tekan benda uji berbentuk silinder campuran tanah dengan semen	Rp.	27.000	per benda uji

B. Laboratorium Pengujian Bahan Bangunan di Balai PJK				
1.	Berat jenis aspal	Rp.	9.500	per contoh
2.	Daktalitas	Rp.	15.000	per contoh
3.	Ekstraksi	Rp.	26.000	per buah
4.	Fraksi aspal cair dengan cara destilasi	Rp.	20.000	per contoh
5.	Analisa saringan agregat	Rp.	18.000	per buah
6.	Kadar minyak dari aspal	Rp.	20.000	per contoh
7.	Kadar Residu	Rp.	35.000	per contoh
8.	Kehilangan berat minyak dan aspal dengan cara A	Rp.	20.000	per contoh
9.	Kelarutan aspal dengan trichlor ethylen	Rp.	19.500	per contoh
10.	Kelekatan terhadap batuan basah dan kering	Rp.	28.000	per contoh
11.	Kepadatan campuran aspal (lapangan)	Rp.	123.000	per titik uji
12.	Muatan listrik	Rp.	10.000	per contoh
13.	Pelekatan aspal dengan agregat	Rp.	13.500	per buah
14.	Penetrasi	Rp.	26.500	per buah
15.	Core drill lapangan	Rp.	110.000	per titik
16.	Pengendapan Aspal Emulsi	Rp.	15.000	per contoh
17.	Campuran aspal	Rp.	477.500	per contoh
18.	Titik lembek	Rp.	12.000	per contoh

19.	Titik nyala dan titik bakar dengan COC	Rp.	14.000	per contoh
20.	Viskositas 60 °C dan Viskositas 250 °F- 400 °F	Rp.	15.000	per contoh
21.	Butiran ringan dalam agregat	Rp.	15.000	per contoh
22.	Berat isi agg,	Rp.	14.500	per contoh
23.	Berat Jenis agregat halus	Rp.	20.000	per contoh
24.	Berat Jenis agregat kasar	Rp.	20.000	per contoh
25.	Butir halus < 70	Rp.	15.500	per contoh
26.	Butiran pipih dan panjang	Rp.	17.500	per contoh
27.	Crusing Value	Rp.	13.500	per contoh
28.	Gumpalan lempung dan butir-butir mudah pecah dalam agregat	Rp.	15.500	per contoh
29.	Impact Test	Rp.	13.500	per contoh
30.	Kadar Air Agg.	Rp.	12.500	per contoh
31.	Kotoran organik dalam pasir	Rp.	15.500	per contoh
32.	Sand equivalent	Rp.	23.000	per contoh
33.	Sifat Kekal agregat dengan mesin abrasi los angeles	Rp.	57.000	per contoh
34.	Tebal dan panjang rata-rata agregat	Rp.	8.500	per contoh
35.	Berat Jenis Semen Portland	Rp.	23.000	per contoh
36.	Kehalusan semen portland dengan cara penyaringan	Rp.	15.000	per contoh
37.	Kekuatan tekan mortar semen portland untuk pekerjaan sipil (rancangan mortar)	Rp.	163.000	per contoh
38.	Konsistensi normal semen portland dengan alat vicat untuk pekerjaan sipil	Rp.	10.000	per contoh
39.	Waktu ikat awal dengan semen portland menggunakan alat Vikat untuk pekerjaan sipil	Rp.	20.000	per contoh
40.	Kadar bahan padat total dan anorganik dalam air beton	Rp.	9.000	per contoh
41.	Kadar Ion Klorida dalam air beton	Rp.	19.000	per contoh
42.	Kadar Ion Sulfat dalam air beton	Rp.	17.000	per contoh
43.	PH air beton	Rp.	5.000	per contoh
44.	Kuat Tekan Beton	Rp.	40.000	per contoh
45.	Pemb. benda uji beton	Rp.	123.000	per ranc camp
46.	Berat Isi Beton	Rp.	6.000	per benda uji
47.	Berat jenis, absorpsi dan kadar air pori beton	Rp.	18.000	per contoh
48.	Kandungan udara pada beton segar	Rp.	13.000	per benda uji
49.	Keutuhan Beton dengan ultrasonik	Rp.	43.000	per titik uji
50.	Kuat Lentur Beton	Rp.	15.000	per benda uji
51.	Kuat tarik belah beton	Rp.	32.000	per benda uji
52.	Kuat tekan beton inti pengeboran	Rp.	32.000	per benda uji
53.	Kuat tekan mortar	Rp.	40.000	per benda uji
54.	Metode pengambilan benda uji beton inti	Rp.	123.000	per benda uji
55.	Pengambilan contoh beton segar	Rp.	13.000	per contoh
56.	Slump test	Rp.	11.500	per benda uji
57.	Hammer test	Rp.	50.000	per titik uji
59.	Keausan agregat dengan mesin abrasi Los Angeles	Rp.	12.500	per contoh

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PJK

NOMOR : 188 / 00746

TANGGAL : 18 Juni 2019

MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Monitoring

Monitoring penerapan standar pelayanan adalah suatu proses penilaian apakah penyelenggaraan pelayanan telah dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Bahan-bahan aspek monitoring :

- a. komponen/aspek/variabel/indikator yang akan dimonitor;
- b. metode/teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data;
- c. frekuensi/periode monitoring (kuartal, catur wulan/semester); dan
- d. kapan dan kepada siapa hasil monitoring dilaporkan.

Untuk mempermudah dalam melakukan monitoring dapat digunakan Lembar Kerja- berikut ini :

Lembar Kerja
Alat Bantu Monitoring Penerapan Standar Pelayanan

Semester ke Tahun

No	Komponen/Aspek/ Variabel/Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian /Realisasi	Kesenjangan antara Standar dan Pencapaian	Masalah
1	Persyaratan teknis maupun administratif dalam pengurusan pelayanan termasuk biaya				
2	Efisiensi mekanisme prosedur dan waktu pelayanan				
3	Kesesuaian antara hasil pelayanan dengan produk				

No	Komponen/Aspek/ Variabel/Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian /Realisasi	Kesenjangan antara Standar dan Pencapaian	Masalah
	pelayanan yang ditentukan				
4	Keberadaan sarana, prasarana, fasilitas dalam penyelenggaraan pelayanan				
5	Kesesuaian antara jumlah dan kompetensi tenaga pelaksana dengan proses dan pekerjaan				
6	Efektivitas sarana, tata cara pelaksanaan dan penanganan pengaduan				
7	Pemberian jaminan dan komitmen pelayanan oleh penyelenggara pelayanan				
8	Evaluasi kinerja dilaksanakan berdasarkan penerapan SP				
9	Dasar hukum yang memadai terhadap penerapan standar pelayanan				
10	Pengemasan dan penyampaian informasi standar pelayanan				

Berdasarkan kesenjangan antara pencapaian/realisasi dalam penerapan standar pelayanan dengan standar pelayanan yang ditentukan, selanjutnya penyelenggara dapat merumuskan permasalahan yang ada. Sehubungan dengan metode/tenik yang dipakai untuk mengumpulkan data terdapat sejumlah cara antara lain :

- a. analisis dokumen;
- b. survei;
- c. wawancara (menurut PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2009);
- d. observasi;

- e. pertemuan dengan kelompok tertentu : internal, pihak luar; dan
- f. *Rapid appraisal methods* yaitu metode untuk memperoleh informasi kualitatif tentang hal tertentu secara cepat dan ringkas dengan memanfaatkan informasi yang ada dan menggunakan informan kunci.

B. Evaluasi

Evaluasi standar pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam rangka penerapan standar pelayanan. Evaluasi terhadap standar pelayanan dilakukan baik terhadap komponen standar pelayanan maupun proses penerapannya. Dari sisi substansi, evaluasi dapat dilakukan melalui pertanyaan antara lain :

- a. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan?
- b. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana?
- c. Sejauhmana setiap orang yang bertugas melaksanakan pelayanan tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?
- d. Sejauhmana diperlukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan standar pelayanan yang baru?
- e. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan standar pelayanan?
- f. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi, baik perubahan yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah maupun perubahan dalam kaitan untuk pemenuhan harapan masyarakat?
- g. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan lainnya?
- h. Sejauhmana standar pelayanan yang diterapkan dapat memuaskan masyarakat berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat?

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi antara lain :

- a. Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan standar pelayanan secara benar ?
- b. Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan?

- c. Sejauhmana para pelaksana mampu bekerja secara efektif, mulai dari proses penerapan standar pelayanan sampai pada proses monitoring?
- d. Sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik. Supervisi memegang peranan penting dalam penerapan standar pelayanan?
- e. Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
- f. Sejauhmana risiko akibat perubahan standar pelayanan dapat ditangani secara baik?

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
NOMOR : 188 / 00746
TANGGAL : 18 JUNI 2019
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

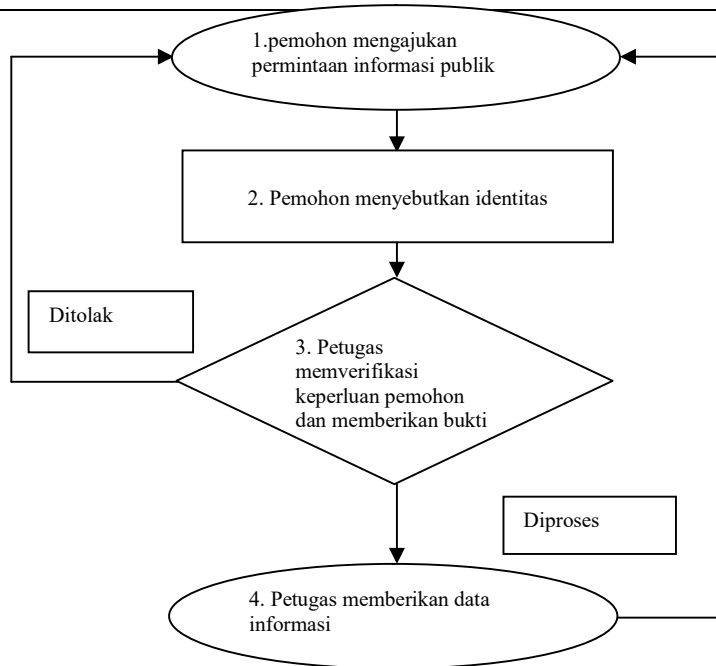
B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai PJK Dinas PUPESDM
Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir / buku tamu permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
 - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
 - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

Media Informasi :

- 1) Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website www.klinikkonstruksi.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : balaipipbjk@yahoo.co.id
- 2) Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 489622

		<p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jln. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Kasubag TU akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan Kasubag TU dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah data terverivikasi;</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar Kantor Balai PIPBPJK DIY dengan meninggalkan identitas diri terlebih dahulu berupa KTP, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standart Nasional Indonesia (SNI) 2) Harga Satuan Bahan Bangunan 3) Buku ke-PU-an
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung, b. email : balaipipbjk@yahoo.co.id c. Telepon : (0274) 489622</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Kasubag TU menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir PermohonanPermintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Pukul 08.00 – 15.00 WIB (Hari Senin – Kamis) Pukul 08.00 – 13.00 WIB (Hari Jum'at)

Kepala Balai PJK,



Ir. Agung Satrio, MT

NIP. 19631006 199003 1 006

2. Satuan Kerja : Balai PJK Dinas PUPESDM Pemda DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pelanggan menghubungi manajer mutu / manajer teknis menyampaikan jenis pengaduan.</p> <p>b. Jenis pengaduan dituliskan dalam form (Form. 4.8.1.a) sesuai dengan DP 4.8.1.1 dan ditanda tangani oleh pelanggan, kemudian diserahkan pada manajer mutu / manajer teknis.</p> <p>c. Manajer mutu / manajer teknis memperhatikan jenis pengaduan yang ditulis pelanggan, kemudian manajer teknis menelusuri akar permasalahan yang diajukan dan bertanggungjawab untuk memberikan solusinya (untuk pengaduan teknis pengujian). Untuk pengaduan mutu, manajer mutu yang bertanggungjawab memberikan solusinya (RK.4.8.1.b).</p> <p>d. Manajer mutu / manajer teknis memberikan tenggang waktu tertentu sesuai dengan jenis pengaduannya (1-2 minggu) kepada pelanggan untuk proses penyelesaiannya.</p> <p>e. Petugas tata usaha laboratorium merekam semua pengaduan dan tindak lanjutnya.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik</p> <p>1. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh Balai PJK pada jam kerja harus segera diserahkan kepada Manajer Mutu / Teknis yang berwenang dalam waktu 2 x 24 jam;</p> <p>2. Pengaduan masyarakat, oleh SKPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh Balai</p>

		PIPBPJK harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 1 – 2 pekan pada hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 3 – pekan pada hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan SKPD lain yang berwenang
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	<p>1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan;</p> <p>2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : balaipipbpjk@yahoo.co.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang

6.	Jaminan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PIPBPJK menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Pukul 08.00 – 15.00 WIB (Hari Senin – Kamis) Pukul 08.00 – 13.00 WIB (Hari Jum'at)

Kepala Balai PJK,



Ir. Agung Satrio, MT

NIP. 19631006 199003 1 006