



KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG
NOMOR: 21/KPTS/Cb.35/2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN
GEDUNG NOMOR: 05/KPTS/Cb.35/2023 TENTANG KEBIJAKAN DAN STANDAR PELAYANAN
TERPADU BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 20 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa dalam rangka pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), pelayanan publik merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung;
 - c. bahwa untuk persiapan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM diperlukan pedoman pelaksanaan yang memudahkan untuk penerapannya dan pengendaliannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung, Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan, Direktorat Jenderal Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Kebijakan dan Standar Pelayanan Publik Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung;
- Mengingat :**
1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil dan Kebutuhan Mendesak pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Sampai Dengan Rp. 0,00 (Nol Rupiah) atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 25/SE/M/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Kementerian PUPR.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG NOMOR: 05/KPTS/Cb.35/2023 TENTANG KEBIJAKAN DAN STANDAR PELAYANAN TERPADU BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG
- KESATU** : Menetapkan Kebijakan Pelayanan Terpadu Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Menetapkan Standar Pelayanan Terpadu Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Kebijakan Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- A. Visi dan Misi Pelayanan;
 - B. Maklumat Pelayanan;
 - C. Motto Pelayanan;
 - D. Standar Pelayanan Minimal;
 - E. Kompensasi Pelayanan
 - F. Prosedur Pelayanan Terpadu.
- KEEMPAT** : Menetapkan jenis pelayanan di Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung yaitu:
- 1) Pengujian;
 - 2) Advis Teknis;
 - 3) Bimbingan Teknis.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

NOMOR : 21/KPTS/Cb.35/2024

TENTANG : KEBIJAKAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

KEBIJAKAN PELAYANAN PUBLIK BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

A. Visi dan Misi Pelayanan

Visi:

“Terwujudnya kualitas pelayanan publik bidang bahan dan struktur bangunan gedung yang **profesional, responsif, dan terbaik** khususnya di lingkungan Kementerian PUPR maupun masyarakat secara umum”

Misi:

1. Memberikan manajemen pelayanan sesuai standar atau peraturan yang berlaku;
2. Meningkatkan pelayanan dengan tanggap terhadap semua permohonan;
3. Meningkatkan pelayanan yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu;
4. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bidang penyelenggaraan atau tenaga pelayanan;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai dengan kemajuan teknologi;

B. Maklumat Pelayanan

Kami seluruh jajaran Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung berkomitmen melaksanakan pelayanan prima di lingkup pengujian, advis teknis, dan bimbingan teknis sesuai standar yang telah ditetapkan demi meningkatkan kepuasan pelanggan dan siap menerima saran guna perbaikan pelayanan serta menerima sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan kami.

C. Motto Pelayanan

Batur Pintar Bekerja Pintar

D. Standar Pelayanan Minimal

1. Standar Pelayanan Minimal Pengujian
 - a. Jadwal pengujian diterima pelanggan maksimal 10 hari kerja sejak surat disposisi dari Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan diterima atau sejak diskusi teknis selesai dilakukan;
 - b. Waktu penyelesaian layanan pengujian sesuai dengan tabel pada Lampiran II;
 - c. Kerahasiaan pengujian terjamin sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. Tarif sesuai dengan PP No. 21 Tahun 2023, Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil dan Kebutuhan Mendesak pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Standar Pelayanan Minimal Advis Teknis

- a. Jadwal kegiatan advis teknis dilayani sesuai permintaan pemohon dan/atau jadwal antrian permohonan kegiatan advis teknis di BBSBG;
- b. Memperoleh rekomendasi teknis sesuai permasalahan advis teknis;
- c. Narasumber berpengalaman dan memiliki kompetensi;

3. Standar Pelayanan Minimal Bimbingan Teknis

3.1. Pelaksanaan Bimbingan Teknis secara *Offline*

- a. Kisi-kisi bimbingan teknis sesuai dengan kebutuhan;
- b. Peserta memperoleh penjelasan materi sesuai dengan kisi-kisi dan jadwal bimbingan teknis;
- c. Jumlah peserta bimbingan teknis sesuai dengan kapasitas ruang kelas;
- d. Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai terdiri dari ruang kelas lengkap dengan fasilitas multimedia, ruang seminar, laboratorium atau *workshop* yang dilengkapi dengan alat praktik dan alat peraga yang memadai sesuai bimbingan teknis yang diselenggarakan;
- e. Narasumber berpengalaman dan memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang diberikan;
- f. Peserta mendapatkan bahan tayang dalam bentuk *soft copy*;
- g. Peserta mendapatkan Surat Keterangan Keikutsertaan Bimbingan Teknis;
- h. Memperoleh bimbingan pendampingan narasumber apabila ada pelaksanaan kegiatan praktik.

3.2. Pelaksanaan Bimbingan Teknis secara *Online*

- a. Kisi-kisi bimbingan teknis sesuai dengan kebutuhan;
- b. Peserta memperoleh penjelasan materi sesuai dengan kisi-kisi dan jadwal bimbingan teknis;
- c. Jumlah peserta bimbingan teknis sesuai dengan kapasitas peserta aplikasi pertemuan virtual yang tersedia;
- d. Tersedia sarana dan prasarana penyelenggaraan yang memadai terdiri dari jaringan internet penyelenggara yang stabil serta fasilitas aplikasi pertemuan virtual dengan kuota sesuai target jumlah peserta;
- e. Narasumber berpengalaman dan memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang diberikan;
- f. Peserta mendapatkan bahan tayang narasumber dalam bentuk *soft copy*;
- g. Peserta mendapatkan Surat Keterangan Keikutsertaan Bimbingan Teknis.

E. Kompensasi Pelayanan

Dasar pemberian kompensasi pelayanan, yaitu sebagai berikut:

- Kondisi : Penerima layanan mendapat perubahan jadwal yang diakibatkan oleh pemberi layanan.
- Kompensasi : Mendapat *merchandise*.

F. Prosedur Pelayanan Terpadu

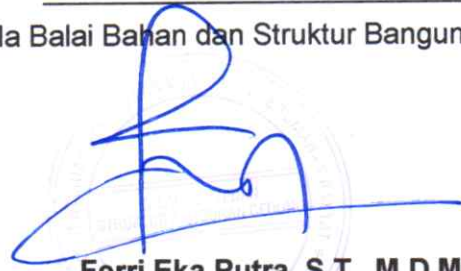
Pelayanan terpadu merupakan salah satu inovasi pelayanan publik yang mencakup seluruh lingkup pelayanan di Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung. Prosedur pelayanan terpadu dapat dilihat pada SOP pelayanan, antara lain:

1. Prosedur Pelayanan Pengujian mengacu SOP 06 Layanan;
2. Prosedur Pelayanan Advis Teknis mengacu SOP 06 Layanan;
3. Prosedur Pelayanan Bimbingan Teknis mengacu SOP 19 Bimbingan Teknis dan Supervisi.

Ditetapkan di : Bandung

Pada Tanggal : 08 Agustus 2024

Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung



Ferri Eka Putra, S.T., M.D.M

NIP. 19811228 200502 1 001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

NOMOR : 21/KPTS/Cb.35/2024

TENTANG : KEBIJAKAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BALAI BAHAN DAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

A. Standar Pelayanan Publik Pelaksanaan Pengujian

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 4. SNI ISO/IEC 17025:2017 - Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi
2	Persyaratan Layanan	<p>A. Ketentuan Teknis Pengujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan pengujian; 2. Pengujian menggunakan Standar yang telah ditetapkan; 3. Kegiatan layanan pengujian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dikategorikan sebagai kegiatan kerja sama, sehingga output pengujian (LHU) diklaim sebagai data bersama; 4. Kegiatan layanan pengujian PNBP yang dilakukan adalah yang berhubungan dengan aspek Bahan dan Struktur Bangunan Gedung; 5. Data spesifikasi benda uji agar dikirimkan sebelum dilakukan pengujian, begitu juga apabila ada metode/konsep uji yang diinginkan; 6. Benda uji dikirimkan dalam keadaan sudah siap uji sebelum jadwal setting (bahan dan alat bantu uji disediakan pemohon); 7. Pemohon pengujian wajib menginformasikan kepada pihak Laboratorium paling lambat 2 hari kerja sebelum pengiriman benda uji atau pembuangan benda uji; 8. Apabila memang diperlukan persiapan benda uji yang melibatkan pemohon, maka pelaksana pekerjaan tersebut harus: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti protokol kesehatan (Sesuai poin C.2); b. Menerapkan prosedur K3 Laboratorium;

No.	Komponen	Uraian
		<p>9. Mobilisasi dan demobilisasi benda uji dilakukan oleh pemohon dan maksimal waktu demobilisasi adalah 5 (lima) hari kerja setelah pengujian selesai dilakukan;</p> <p>10. LHU akan dikirimkan setelah pemohon mengisi Survey Kepuasan Pelanggan dan demobilisasi dilaksanakan pemohon;</p> <p>11. Apabila diperlukan koordinasi baik sebelum dan sesudah pengujian, dapat difasilitasi melalui media daring dengan menyampaikan permohonan sebelumnya (Prosedur Diskusi Pra dan Pasca Pengujian terlampir);</p> <p>12. Pemohon wajib mengisi lembar konfirmasi kesediaan pengujian dan mengirimkan data spesifikasi teknis benda uji paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat disampaikan. Apabila dalam waktu tersebut tidak ada konfirmasi, maka pengujian dianggap dibatalkan oleh pemohon;</p> <p>13. Balai hanya dapat memfasilitasi penyaksian pengujian khusus untuk pengujian milik yang bersangkutan; (Prosedur Penyaksian Pengujian terlampir);</p> <p>14. Kegiatan layanan pengujian dilaksanakan pada hari dan jam kerja;</p> <p>15. Kegiatan penerimaan benda uji dilayani sesuai jadwal pelayanan.</p> <p>B. Ketentuan Administrasi Pengujian</p> <p>1. Pemohon wajib mengisi lembar konfirmasi layanan pengujian;</p> <p>2. Balai akan menerbitkan kode billing satu hari kerja setelah konfirmasi layanan pengujian. Dalam hal jadwal pelaksanaan pengujian melebihi tujuh hari kerja dari konfirmasi layanan pengujian, maka penerbitan kode billing dapat dilakukan H-7 dari jadwal pengujian;</p> <p>3. Kegiatan pengujian dapat dilakukan setelah adanya pembayaran ke Kas Negara;</p> <p>4. Batas pembayaran maksimal hari H, jika tidak bisa membayar maka layanan pengujian tidak dilanjutkan sampai dengan pembayaran dilakukan. Penerbitan ulang kode billing dapat dilakukan maksimal 1 (satu) kali. Jika pelanggan tetap tidak melakukan pembayaran maka pengujian dibatalkan dan layanan dianggap selesai;</p> <p>5. Apabila pembayaran telah dilakukan dan pemohon membatalkan pengujian, maka biaya yang sudah disetor ke Kas Negara tidak dapat dikembalikan;</p> <p>6. Untuk pengujian yang telah dibatalkan sebelumnya dan apabila pemohon mengajukan permohonan kembali, maka untuk jadwal pengujian akan mengikuti antrian sesuai urutan pengujian yang sudah dijadwalkan di Laboratorium.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>C. Protokol Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila diperlukan untuk disaksikan secara virtual, mohon untuk dapat menyampaikan permohonan tersebut via email bbsbg@pu.go.id paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pengujian agar dapat difasilitasi; 2. Setiap orang yang memasuki wilayah Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan (BTTP) wajib mengikuti protokol kesehatan sesuai ketentuan dari pemerintah.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan kepada Direktur BTTP c.q. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung melalui <i>website</i> Teman Batur https://bbsbg.ciptakarya.pu.go.id atau email info.ditbtpp@pu.go.id cc bbsbg@pu.go.id; 2. Manajemen mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti; 3. Balai melakukan kaji ulang permintaan layanan laboratorium; 4. Jika permintaan layanan laboratorium dapat dikerjakan, maka manajemen membuat dan menyampaikan surat jawaban bersama formulir lembar konfirmasi layanan. Namun jika tidak dapat dikerjakan maka yang disampaikan adalah surat penolakan; 5. Petugas layanan menerima lembar konfirmasi pengujian; 6. Bendahara menerbitkan kode billing dan invoice; 7. Pemohon melakukan pembayaran langsung ke Kas Negara dan menginformasikan bukti transfer ke Petugas Layanan; 8. Bendahara melakukan pemeriksaan pembayaran. Jika pembayaran terkonfirmasi, pengujian dapat dilaksanakan dan apabila tidak terkonfirmasi dalam tenggat waktu yang telah ditentukan maka pengujian dianggap batal; 9. Petugas Layanan menginformasikan layanan dapat dilaksanakan, dan mengkoordinasikan penerimaan benda uji berikut kesiapannya sesuai SOP.09; 10. Petugas laboratorium melakukan pengujian laboratorium sesuai dengan IK metode pengujian; 11. Manajemen memonitor pelaksanaan layanan laboratorium. Jika ada ketidaksesuaian, laporkan ketidaksesuaian sesuai SOP Pelaporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif No SOP.13. 12. Petugas laboratorium menyusun Laporan Hasil Uji sesuai SOP Pelaporan Hasil Uji Laboratorium No SOP.11; 13. Petugas Layanan meminta pengisian survei kepuasan pelanggan sesuai SOP Pemantauan Kepuasan Pelanggan No SOP.16. 14. Pemohon mengisi survei kepuasan pelanggan dan setelah itu petugas layanan mengirimkan LHU.
4	Jadwal Pelayanan	<p>Hari: Senin s.d. Jumat Jam: Pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB Istirahat: 11.30 s.d. 13.00 WIB (Jumat: 11.30 s.d. 13.30 WIB)</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Kegiatan dihitung sejak tanggal uji terakhir s.d. LHU diterima pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Bahan Bangunan <ol style="list-style-type: none"> A. Beton Mengeras (Laboratorium)

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kuat tekan (SNI 1974:2011) : 9 Hari Kerja</p> <p>B. Bata Ringan</p> <p>a. Bobot isi dan penyerapan (SNI 8640:2018) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 20 benda uji, tambahan masa layanan 1 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 10 benda uji</p> <p>b. Kuat tekan (SNI 8640:2018) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 20 benda uji, tambahan masa layanan 1 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 10 benda uji</p> <p>C. Baja Tulangan Beton/Baja Profil/Baja Canai Dingin</p> <p>a. Kuat tarik (SNI 2052:2017 & SNI 8389:2017) : 9 Hari Kerja</p> <p>D. Mortar</p> <p>a. Flow dan retensi air (ASTM C1506-09) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 2 tipe mortar, tambahan masa layanan 2 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 tipe mortar</p> <p>b. Waktu pengikatan (SNI 03-6827:2002) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 2 tipe mortar, tambahan masa layanan 2 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 tipe mortar</p> <p>c. Susut pengeringan (SNI 03-6823:2002) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 2 tipe mortar, tambahan masa layanan 2 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 tipe mortar</p> <p>d. Kuat tekan (SNI 03-6825:2002) : 9 Hari Kerja untuk maksimal 2 tipe mortar, tambahan masa layanan 2 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 tipe mortar</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>E. Kayu</p> <p>a. Kuat tekan sejajar serat : 13 Hari Kerja (SNI 8853:2019)</p> <p>b. Kuat tekan tegak lurus serat : 13 Hari Kerja (SNI 8853:2019)</p> <p>c. Kuat lentur : 13 Hari Kerja (SNI 8853:2019)</p> <p>d. Kuat geser : 13 Hari Kerja (SNI 8853:2019)</p> <p>e. Kuat Tarik : 13 Hari Kerja</p> <p>F. Plastik Fiber</p> <p>a. Kuat tekan : 13 Hari Kerja (ASTM D638-14) untuk maksimal 1 variasi ketebalan, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 variasi ketebalan</p> <p>b. Kuat tarik : 13 Hari Kerja (ASTM D695-15) untuk maksimal 1 variasi ketebalan, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 variasi ketebalan</p> <p>c. Kuat lentur : 13 Hari Kerja (ASTM D790-17) untuk maksimal 1 variasi ketebalan, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan kelipatan 1 variasi ketebalan</p> <p>2. Laboratorium Struktur Bangunan</p> <p>A. Rangka Kuda - Kuda</p> <p>a. Uji kuda – kuda : 15 Hari Kerja konstruksi baja ringan (ASTM E73-13) untuk 1 benda uji, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan 1 benda uji</p> <p>B. Tiang Pancang</p> <p>a. Uji Lentur Berpenampang : 14 Hari Kerja Bulat (<i>spun pile</i>) (JIS 5373:2016, Annex E) untuk 2 benda uji, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan 1 benda uji</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Uji Lentur Berpenampang : 14 Hari Kerja Kotak (<i>square pile</i>) (JIS 5373:2016, Annex E) untuk 2 benda uji, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan 1 benda uji</p>
		<p>C. Turap Beton</p>
		<p>a. Uji Lentur Berpenampang : 14 Hari Kerja gelombang (CCSP) (JIS 5373:2016, Annex C) untuk 2 benda uji, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan 1 benda uji</p>
		<p>b. Uji Lentur Berpenampang : 14 Hari Kerja datar (<i>Flat type</i>) (JIS 5373:2016, Annex C) untuk 2 benda uji, tambahan masa layanan 3 hari kerja untuk setiap penambahan 1 benda uji</p>
		<p>D. Dinding 2D</p>
		<p>a. Uji Siklik Pembebanan 1 : 80 Hari Kerja Lantai Konstruksi Dinding (FEMA P-750 & ASTM E2126) untuk 1 benda uji, 1 pemohon maksimal 1 set benda uji pertahun</p>
		<p>E. Join Balok Kolom</p>
		<p>a. Uji Siklik Konstruksi Baja : 80 Hari Kerja (SNI 7860:2020) untuk 1 paket JBK (interior dan eksterior), 1 pemohon maksimal 1 set benda uji pertahun</p>
		<p>b. Uji Siklik Konstruksi : 85 Hari Kerja Beton Bertulang (SNI 7834:2012) untuk 1 paket JBK (interior dan eksterior), 1 pemohon maksimal 1 set benda uji pertahun</p>
		<p>F. Kolom</p>
		<p>a. Uji Siklik Konstruksi Baja : 80 Hari Kerja (SNI 7860:2020) untuk 1 benda uji, 1 perusahaan maksimal 1 set benda uji pertahun</p>
		<p>b. Uji Siklik Konstruksi : 85 Hari Kerja Beton Bertulang (SNI 7834:2012) untuk 1 benda uji, 1 perusahaan maksimal 1 set benda uji pertahun</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Pengujian lainnya sesuai dengan PMK No. 19 Tahun 2024 dan PP No. 21 Tahun 2023 dengan kategori sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Proyek Strategis Nasional (PSN); b. Proyek terkait dengan pertahanan dan keamanan negara; c. Penugasan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktur Jenderal Cipta Karya atau Direktur Jenderal Perumahan.
6	Biaya/Tarif	Mengacu pada PMK No. 19 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum dan atau peraturan yang berlaku lainnya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Bahan Bangunan (per benda uji) <ol style="list-style-type: none"> A. Beton Mengeras (Laboratorium) <ol style="list-style-type: none"> Kuat tekan : Rp. 106.000 B. Bata Ringan <ol style="list-style-type: none"> a. Bobot isi dan penyerapan : Rp. 110.000 b. Kuat tekan : Rp. 100.000 C. Baja Tulangan Beton/Baja Profil/Baja Canai Dingin <ol style="list-style-type: none"> a. Kuat Tarik : Rp. 216.000 D. Mortar <ol style="list-style-type: none"> a. Flow dan retensi air : Rp. 50.000 b. Waktu pengikatan : Rp. 150.000 c. Susut pengeringan : Rp. 75.000 d. Kuat tekan : Rp. 100.000 E. Kayu <ol style="list-style-type: none"> a. Kuat tekan sejajar serat : Rp. 75.000 b. Kuat tekan tegak lurus serat : Rp. 75.000 c. Kuat lentur : Rp. 80.000 d. Kuat geser : Rp. 65.000 e. Kuat Tarik : Rp. 75.000 F. Plastik Fiber <ol style="list-style-type: none"> a. Kuat tekan : Rp. 105.000 b. Kuat Tarik : Rp. 75.000 c. Kuat lentur : Rp. 80.000 2. Laboratorium Struktur Bangunan <ol style="list-style-type: none"> A. Rangka Kuda – Kuda <ol style="list-style-type: none"> a. Uji kuda – kuda konstruksi baja ringan : Rp. 5.000.000 B. Tiang Pancang <ol style="list-style-type: none"> a. Uji Lentur Berpenampang Bulat (<i>spun pile</i>) : Rp. 6.500.000 b. Uji Lentur Berpenampang Kotak (<i>square pile</i>) : Rp. 6.500.000

No.	Komponen	Uraian
		<p>C. Turap Beton</p> <p>a. Uji Lentur Berpenampang gelombang (CCSP) : Rp. 6.500.000</p> <p>b. Uji Lentur Berpenampang datar (<i>Flat type</i>) : Rp. 6.500.000</p> <p>D. Dinding 2D</p> <p>a. Uji Siklik pembebanan 1 lantai konstruksi dinding rangka baja : Rp. 19.100.000</p> <p>b. Uji Siklik pembebanan 1 lantai konstruksi dinding rangka baja : Rp. 19.100.000</p> <p>E. Join Balok Kolom</p> <p>a. Uji Siklik Konstruksi Baja : Rp. 37.500.000</p> <p>b. Uji Siklik Konstruksi Beton Bertulang : Rp. 37.500.000</p> <p>F. Kolom</p> <p>a. Uji Siklik Konstruksi Baja : Rp. 37.500.000</p> <p>b. Uji Siklik Konstruksi Beton Bertulang : Rp. 37.500.000</p> <p>3. Untuk pengujian yang bersifat kontraktual mengacu pada tarif yang berlaku pada PP No. 21 Tahun 2023, PMK No. 19 Tahun 2024, dan PMK tentang Standar Biaya Masukan.</p> <p>4. Besaran Tarif pelayanan pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Butir (1) Permen PUPR Nomor 5 Tahun 2024 dikenakan sesuai dengan ketentuan:</p> <p>a. 90% (sembilan puluh persen) dari tarif atas jenis PNBP untuk permohonan pengenaan besaran Tarif PNBP yang diajukan oleh pelaku kegiatan usaha menengah;</p> <p>b. 70% (tujuh puluh persen) dari tarif atas jenis PNBP untuk permohonan pengenaan besaran Tarif PNBP yang diajukan oleh pelaku kegiatan usaha kecil;</p> <p>c. 50% (lima puluh persen) dari tarif atas jenis PNBP untuk permohonan pengenaan besaran Tarif PNBP yang diajukan oleh pelaku kegiatan usaha mikro; atau</p> <p>d. 25% (dua puluh lima persen) dari tarif atas jenis PNBP untuk permohonan pengenaan besaran Tarif PNBP yang diajukan oleh Mahasiswa, Akademisi, atau Lembaga Pendidikan.</p>
7	Produk Pelayanan	<p>Laporan Hasil Uji (LHU) dalam Bahasa Indonesia bentuk <i>e-Report</i>. Untuk pemohon yang mendapatkan potongan tarif sesuai Pasal 8 Butir (1)d Permen PUPR No. 5 Tahun 2024 maka LHU nya hanya berupa data hasil uji yang belum dianalisis (<i>raw data</i>).</p>

No.	Komponen	Uraian
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Laboratorium; 3. Ruang Rapat; 4. Ruang Pengaduan; 5. Tempat Ibadah (Mushola); 6. Toilet (Pria, Wanita, Difabel); 7. Area Parkir (Umum, Wanita, Difabel); 8. Ruang Laktasi; 9. Area Bermain Anak; 10. Akses Kemudahan Bagi Kelompok Rentan (<i>Ramp, Guiding Block, Buku Braille, Kacamata Baca, Kursi Roda</i>); 11. Ruang Tunggu Tamu; 12. Fotokopi dan Printer; 13. Fasilitas Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); 14. Fasilitas Diskusi Pra dan Pasca Pengujian; 15. Jaringan Internet; 16. Fasilitas <i>Sound System, Multi Media, dan CCTV.</i>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur kerja laboratorium sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025:2017; 2. Mampu dan memahami tata cara pengujian bidang bahan dan struktur bangunan Gedung.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung; 2. Kasubbag. Tata Usaha dan Umum; 3. Ketua Tim Pengkajian dan Manajemen Laboratorium; 4. Kelompok Kerja Zona Integritas Penguatan Pengawasan.
11	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>Kanal Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.lapor.go.id (Eksternal PUPR); 2. Website: www.wispu.pu.go.id (Internal PUPR). <p>Kanal Saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email: bbsbg@pu.go.id; 2. WA: 081111114310.
12	Pelaksana Layanan	Pelaksana Layanan terdiri dari Penyelia, <i>Engineer</i> , Bendahara, Teknisi, Petugas Layanan, Petugas Administrasi Umum, dan Petugas Penerima Benda Uji.
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan; 2. Kualitas dan keakuratan produk/hasil layanan.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan selama proses pelayanan; 2. Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan produk/hasil pelayanan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kepuasan pelanggan

B. Standar Pelayanan Publik Pelaksanaan Advis Teknis

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki permasalahan terkait keandalan struktur bangunan gedung baik pascabencana ataupun pascakonstruksi;2. Bangunan Gedung milik Instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan kepada Direktur BTPP c.q. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung melalui email info.ditbtpp@pu.go.id cc bbsbg@pu.go.id;2. Manajemen mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti (Direktur BTPP, Kepala Balai, Ketua Tim Advis dan Bimbingan Teknis);3. Subdit KBG melakukan kaji ulang permohonan dengan verifikasi dokumen permohonan dan arahan kebijakan;4. Jika tidak dapat dikerjakan, membuat dan menyampaikan surat penolakan kepada pemohon;5. Jika dapat dikerjakan, melakukan koordinasi dengan para pihak terkait untuk pelaksanaan pekerjaan (Subdit KBG dan Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung);6. Menunjuk personil untuk melaksanakan kegiatan advis teknis (Subdit KBG dan Balai Bahan dan Struktur Bangunan);7. Tim advis teknis merencanakan kegiatan advis teknis untuk menentukan detail metode pelaksanaan advis teknis;8. Tim advis teknis melaksanakan kegiatan advis teknis sesuai metode yang telah direncanakan. Koordinasikan dengan Balai terkait jika membutuhkan pengujian laboratorium/pengujian lapangan;9. Subdit KBG memonitor pelaksanaan layanan advis teknis. Jika ada ketidaksesuaian, laporkan ketidaksesuaian sesuai SOP Pelaporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif No SOP.13;10. Tim advis teknis dan manajemen merumuskan rekomendasi teknis sesuai hasil kajian;11. Subdit KBG menyerahkan rekomendasi teknis dan meminta pengisian survei kepuasan pelanggan sesuai SOP Pemantauan Kepuasan Pelanggan No SOP.16;12. Pemohon mengisi survei kepuasan pelanggan dan menerima rekomendasi teknis.

No.	Komponen	Uraian
4	Jadwal Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advis teknis dengan mekanisme diskusi (<i>home doctor</i>) Hari: Senin s.d. Jumat Jam: Pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB Istirahat: 11.30 s.d. 13.00 WIB (Jumat: 11.30 s.d. 13.30 WIB) 2. Advis teknis pemeriksaan lapangan Hari: Senin s.d. Minggu Jam: menyesuaikan kebutuhan di lapangan (24 jam)
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Durasi layanan advis teknis yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Advis teknis dengan mekanisme diskusi (<i>home doctor</i>) baik secara langsung tatap muka atau daring memerlukan durasi 5 hari kerja setelah waktu diskusi; 2. Advis teknis pemeriksaan lapangan tanpa pengujian (<i>visual</i>) memerlukan durasi 10 hari kerja setelah waktu pemeriksaan lapangan; 3. Advis teknis pemeriksaan lapangan dengan pengujian sederhana memerlukan durasi 20 hari kerja setelah waktu pemeriksaan lapangan; 4. Advis teknis pemeriksaan lapangan dengan pengujian tidak sederhana memerlukan durasi 30 hari kerja setelah waktu pemeriksaan lapangan; 5. Advis teknis pemeriksaan cepat bangunan pasca bencana gempa bumi memerlukan durasi 10 hari kerja setelah waktu pemeriksaan lapangan.
6	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Nol Rupiah) sesuai dengan Permen PUPR Nomor 5 Tahun 2024
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi teknis
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Laboratorium; 3. Ruang Rapat; 4. Ruang Pengaduan; 5. Tempat Ibadah (Mushola); 6. Toilet (Pria, Wanita, Difabel); 7. Area Parkir (Umum, Wanita, Difabel); 8. Ruang Laktasi; 9. Area Bermain Anak; 10. Akses Kemudahan Bagi Kelompok Rentan (<i>Ramp, Guiding Block, Buku Braille, Kacamata Baca, Kursi Roda</i>) 11. Ruang Tunggu Tamu; 12. Fotokopi dan Printer; 13. Fasilitas Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); 14. Fasilitas Diskusi Pra dan Pasca Layanan; 15. Jaringan Internet; 16. Fasilitas <i>Sound System</i>, Multi Media, dan CCTV.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu dan memahami tata cara pemeriksaan dan pengujian lapangan bidang bahan dan struktur bangunan gedung; 2. Memahami persyaratan teknis keandalan struktur bangunan gedung pascakonstruksi dan pascabencana.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung; 2. Kasubbag. Tata Usaha dan Umum; 3. Ketua Tim Advis dan Bimbingan Teknis;

No.	Komponen	Uraian
		4. Kelompok Kerja Zona Integritas Penguatan Pengawasan.
11	Penanganan Pengaduan dan Saran	Kanal Pengaduan: 1. Website: www.lapor.go.id (Eksternal PUPR); 2. Website: www.wispu.pu.go.id (Internal PUPR). Kanal Saran: 1. Email: bbsbg@pu.go.id ; 2. WA: 081111114310.
12	Pelaksana Layanan	Pelaksana Layanan terdiri dari Ketua Sub Tim, <i>Engineer</i> , Teknisi, Petugas Layanan, Petugas Administrasi Umum, dan Petugas Penerima Benda Uji.
13	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan; 2. Kualitas dan keakuratan produk/hasil layanan;
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan selama proses pelayanan; 2. Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan produk/hasil pelayanan;
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kepuasan pelanggan

C. Standar Pelayanan Publik Pelaksanaan Bimbingan Teknis

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2	Persyaratan Layanan	1. Bimbingan Teknis diutamakan untuk pelayanan internal bagi Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Direktorat Jenderal Perumahan, 2. Penyelenggaraan bimbingan teknis diluar agenda yang telah ditetapkan dalam program kegiatan tahunan Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung bisa dilayani melalui mekanisme permohonan, 3. Topik/materi bimbingan teknis disesuaikan dengan prioritas kebutuhan para pelaksana teknis di lapangan.

No.	Komponen	Uraian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Berdasarkan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan kepada Direktur BTTP c.q. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung melalui email info.ditbtpp@pu.go.id cc bbsbg@pu.go.id; 2. Manajemen mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti (Direktur BTTP, Kepala Balai, Ketua Tim Advis dan Bimbingan Teknis); 3. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis Balai BSBG melakukan kaji ulang permohonan penyelenggaraan bimbingan teknis, 4. Direktur BTTP menyampaikan surat balasan kepada pihak pemohon, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, apabila berdasarkan hasil kaji ulang, permohonan bisa dipenuhi; atau, b. Surat Penolakan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, apabila berdasarkan hasil kaji ulang, permohonan tidak bisa dipenuhi, 5. Penyelenggaraan bimbingan teknis yang telah disetujui oleh Direktur BTTP dilakukan melalui luring dan/atau daring, 6. Untuk memetakan prioritas kebutuhan lingkup materi bimbingan teknis, Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG melakukan survei pra penyelenggaraan bimbingan teknis, 7. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG menyiapkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis, yang memuat Metode Pelaksanaan, Lingkup Materi, Alokasi Biaya/Anggaran, Jadwal Penyelenggaraan, serta Penetapan kebutuhan Narasumber/Pemateri, 8. Pihak pemohon memberikan konfirmasi persetujuan dan/atau koreksi/masukan atas Rencana Kerja yang telah disiapkan oleh Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG 9. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG menyiapkan modul materi bimbingan teknis dan/atau menyiapkan narasumber eksternal sebagai pemateri, 10. Calon peserta bimbingan teknis melakukan konfirmasi keikutsertaan dan/atau melakukan pendaftaran peserta bimbingan teknis, 11. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara; terdiri dari Form Pendaftaran Peserta, Form Kehadiran/Absensi, Kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan, Form <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> atau materi <i>quiz</i>, ruang rapat/pertemuan dan/atau fasilitas pertemuan virtual, serta laboratorium atau workshop yang dilengkapi dengan alat praktik dan alat peraga yang memadai (<i>optional</i>). 12. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis BBSBG menyelenggarakan acara bimbingan teknis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, 13. Untuk mendapatkan Surat Keterangan Peserta Bimbingan Teknis, peserta wajib mengikuti <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> dan/atau mengisi Kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, 14. Tim Pelaksana Bimbingan Teknis melakukan analisis dan evaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis serta menyusun Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

No.	Komponen	Uraian
4	Jadwal Pelayanan	Hari: Senin s.d. Jumat Jam: Pukul 08.30 s.d. 15.00 WIB Istirahat: 11.30 s.d. 13.00 WIB (Jumat: 11.30 s.d. 13.30 WIB) Pendaftaran: Senin s.d. Minggu melalui Website (24 jam)
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis (melalui Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis) memerlukan waktu 14 hari kerja terhitung setelah hari terakhir (apabila jadwal acara lebih dari 1 hari) selesainya penyelenggaraan acara
6	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Nol Rupiah)
7	Produk Pelayanan	1. Acara Bimbingan Teknis 2. Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Laboratorium; 3. Ruang Rapat; 4. Ruang Pengaduan; 5. Tempat Ibadah (Mushola); 6. Toilet (Pria, Wanita, Difabel); 7. Area Parkir (Umum, Wanita, Difabel); 8. Ruang Laktasi; 9. Area Bermain Anak; 10. Akses Kemudahan Bagi Kelompok Rentan (Ramp, Guiding Block, Buku Braille, Kacamata Baca, Kursi Roda) 11. Ruang Tunggu Tamu; 12. Fotokopi dan Printer; 13. Fasilitas Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); 14. Jaringan Internet; 15. Fasilitas Sound System, Multi Media, dan CCTV.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Komunikatif 2. Mampu melakukan kerja sama dengan pihak eksternal 3. Mampu mengelola pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, mulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaporan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung; 2. Kasubag. Tata Usaha dan Umum; 3. Ketua Tim Advis dan Bimbingan Teknis; 4. Kelompok Kerja Zona Integritas Penguatan Pengawasan.
11	Penanganan Pengaduan dan Saran	Kanal Pengaduan: 1. Website: www.lapor.go.id (Eksternal PUPR); 2. Website: www.wispu.pu.go.id (Internal PUPR). Kanal Saran: 1. Email: bbsbg@pu.go.id ; 2. WA: 081111114310.
12	Pelaksana Layanan	Pelaksana Layanan terdiri dari Ketua Sub Tim, <i>Engineer</i> , Teknisi, Petugas Layanan, Petugas Administrasi Umum, dan Petugas Penerima Benda Uji.

No.	Komponen	Uraian
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggarakannya Bimbingan Teknis sesuai jadwal dan tepat waktu. 2. Materi bimbingan teknis sesuai dengan Rencana Kerja yang telah disetujui dan/atau disepakati bersama dengan pihak pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan lingkungan dalam penyelenggaraan Bimbingan Teknis. 2. Tersedianya fasilitas keamanan dan keselamatan kerja di Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap penyelenggaraan Bimbingan Teknis: Kecukupan materi, penyampaian teori, serta pendampingan/demo praktek. 2. Evaluasi terhadap tanggapan peserta atas penyelenggaraan Bimbingan Teknis