



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Jalan Ireda Nomor 38 Yogyakarta Telepon (0274) 371716, Faximili (0274) 371716

Website: www.nakertrans.jogjaprovo.go.id Email : hiperkesjogja@jogjaprovo.go.id; Kode Pos 55152

KEPUTUSAN KEPALA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

KEPALA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- 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 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja tentang Penetapan 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
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

diubah...

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 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Bagi Satuan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kepala Balai Keselamatan Dan

Kesehatan...

Kesehatan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kepala Balai Keselamatan Dan Kesehatan Kerja meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- 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 6 Juni 2024

KEPALA

}{ttd1}

HENDRATI HENI KENYATI, S.P., M.M
NIP. 19731023 199803 2 008

Dikuatkan dengan pengesahan oleh

KEPALA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

}{ttd2}

ARIA NUGRAHADI, ST., M.Eng
NIP.197409091999031004

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

A. PENDAHULUAN

Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana yang diatur oleh Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dalam hal keselamatan dan kesehatan kerja untuk meningkatkan jumlah perusahaan besar dan menengah yang mempunyai kondisi lingkungan kerja dan kesehatan kerja sesuai standar. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. pelayanan pengujian lingkungan kerja dan keselamatan kerja serta pemeriksaan kesehatan kerja, ergonomi, dan gizi kerja;
- c. pelaksanaan pelatihan higiene perusahaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- d. pelaksanaan pemasaran dan kerja sama bidang higiene perusahaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- e. pelaksanaan pemasaran dan kerja sama bidang pelatihan higiene perusahaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- f. fasilitasi konsultasi teknis higiene perusahaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Balai Keselamatan dan Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta didukung dengan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan instrumen pendukung.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 Jenis Pelayanan : **Pengujian Keselamatan dan Lingkungan Kerja**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Perusahaan yang ada di wilayah DIY dan sekitarnya; b. Mengisi form pendaftaran pengujian lingkungan kesehatan kerja
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD P([Perusahaan]) --> A[Pengajuan permohonan] A --> B[Pemastian Parameter dan Penerbitan Tagihan /Invoice] B -- TIDAK --> P B -- YA --> C[Pembayaran] C --> D[Pelaksanaan Pengujian] D --> E[Pengambilan hasil laporan] E --> F[Selesai] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mengajukan permohonan pengujian lingkungan kerja melalui Surat Permohonan bisa melalui WhatsApp, langsung datang ke kantor atau pendaftaran online melalui menu https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY ; 2. Penentuan Jumlah parameter pengujian lingkungan kerja dan penerbitan invoice apabila belum sepakat perusahaan dapat mengajukan permohonannya kembali; 3. Perusahaan melakukan pembayaran melalui Bank BPD DIY atas nama Balai K3 BEND. PENERIMAAN PBT Kerja dengan nomor rekening 001111001770 4. Pelaksanaan pengujian; 5. Perusahaan dapat mengambil hasil laporan pengujian lingkungan kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	9 hari kerja setelah pengujian
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda DIY No.11 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah DIY No 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
5.	Produk	Hasil Pengujian Lingkungan Kerja

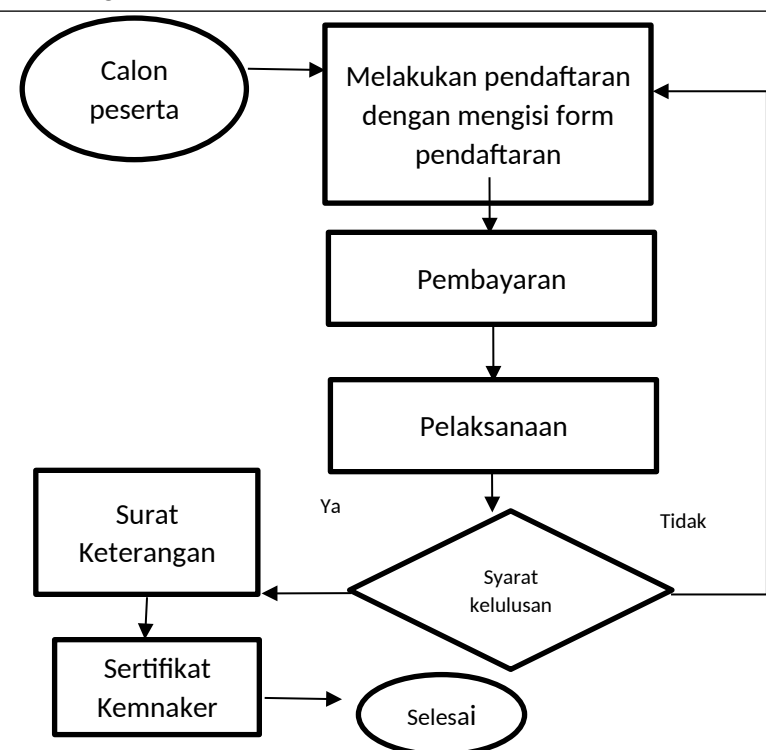
	Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan b. Telepon : (0274) 371716, Fax (0274) 371716 c. Email : hiperkes@jogjaprov.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com d. Website : www.nakertrans.jogjaprov.go.id atau www.hiperkes.jogjaprov.go.id atau https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 1 Thn 1970 tentang Keselamatan Kerja b. UU No. 13 Thn 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Surat Keputusan Gubernur DIY No. 10 Thn 2002 tentang Penunjukan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai Laboratorium Penguji Lingkungan Kerja dan Pemeriksa Kesehatan Kerja; d. Perdais DIY No 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta e. Pergub 92 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Disnakertrans. f. Permenaker 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Vacuum pump b. Spectro photometer Ultra Violet Visual (UV-VIS) c. Gas Analyzer d. Desicator e. Glass Equipment f. Stack Sampling Equipment g. Sound Level Meter With Frekuensi Analisis h. Vibrasi Meter i. Digital Analytic Balance j. Heat Stress Equipment k. Ruang laboratorium yang dilengkapi ruang asam l. Ruang UV-VIS m. Ruang Timbangan
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Jabatan Fungsional : Sarjana Terapan/Sarjana, Magister; b. Pelaksana : Diploma, Sarjana Terapan/Sarjana
4.	Pengawasan internal	<p>Pejabat Struktural:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai Keselamatan dan Keselamatan Kerja DIY; b. Kepala Subbagian Tata Usaha; c. Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Kerja; d. Tim Audit Internal.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan pengujian disetujui apabila persyaratan lengkap; b. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. c. Apabila laporan sudah jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon, dan atau WhatsApp.
7.	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas

	Keamanan dan keselamatan pelayanan	KKN; b. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner tentang setelah pelaksanaan pengujian; c. Rekap pelayanan dilakukan 1 tahun sekali
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 Jumat pukul 07.30 – 14.30 Sabtu Minggu Libur

2. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY
 Jenis Pelayanan : **Pelatihan *Hygiene* Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bagi Dokter Perusahaan minimal lulusan Profesi Dokter / Profesi Dokter Gigi 2. Bagi Paramedis Perusahaan minimal lulusan D III Keperawatan, DIII Kebidanan, D III Apoteker 3. Bagi Teknisi Perusahaan minimal SMA/SMK, D III Kesehatan Lingkungan, S1 Kesehatan Masyarakat; S1 Semua Jurusan 4. ditunjukkan dengan Fotocopy ijazah atau surat keterangan Lulus yang dikeluarkan dari institusi pendidikan; 5. Mau dan mampu mengikuti jalannya pelatihan dinyatakan dengan persetujuan surat pernyataan; 6. Mengisi formulir pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Calon peserta]) --> B[Melakukan pendaftaran dengan mengisi form pendaftaran] B --> C[Pembayaran] C --> D[Pelaksanaan] D --> E{Syarat kelulusan} E -- Ya --> F[Surat Keterangan] E -- Tidak --> B F --> G[Sertifikat Kemnaker] G --> H([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta melakukan pendaftaran dapat melalui maupun pendaftaran online https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY 2. Calon peserta Perusahaan melakukan pembayaran melalui Bank BPD atas nama Bendahara Penerimaan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan nomor rekening 001111001770 3. Setelah melakukan pembayaran dan melakukan konfirmasi pembayaran calon peserta ikut dalam pelaksanaan pelatihan sesuai jumlah hari yang ditentukan; Teknisi 5 hari Paramedis 5 hari Dokter 6 hari 4. Peserta harus memenuhi syarat kelulusan sesuai dengan peraturan, jika tidak memenuhi syarat kelulusan maka peserta dinyatakan tidak lulus dan harus melakukan pendaftaran ulang; 5. Peserta yang telah memenuhi syarat kelulusan mendapatkan

		Surat Keterangan; 6. Peserta akan mendapatkan sertifikat kemnaker dengan menyerahkan kembali surat keterangan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat Keterangan sesuai terakhir pelaksanaan Teknisi : 5 hari kerja Paramedis : 5 hari kerja Dokter : 6 hari kerja Sertifikat Kemnaker maksimal 3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Pergub DIY No 115 Tahun 2021 Tentang Rincian Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah untuk Pelaksanaan Pelatihan secara online dan Pergub DIY No 114 Tahun 2021 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum untuk penyelenggaraan secara offline
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelatihan <i>Hygiene</i> Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Sertifikat Kemnaker
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	1. Memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan 2. Telepon : (0274) 371716, Fax (0274) 371716 3. Email : hiperkes@jogjaprov.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com 4. Website : www.nakertrans.jogjaprov.go.id atau https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY

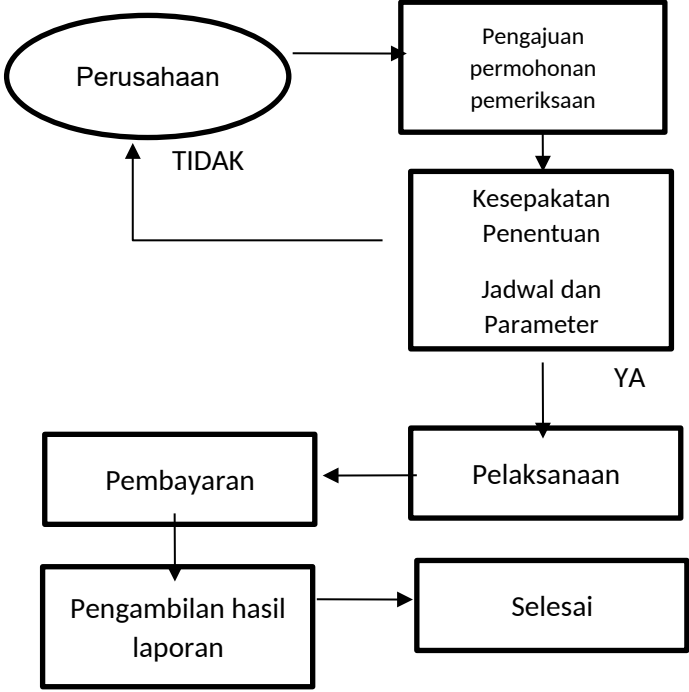
KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	a. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja; b. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; c. UU No 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 01 Thn 1976 tentang Kewajiban Latihan Hiperkes bagi Dokter Perusahaan; e. Pemenaker Nomor. 1 Tahun 1979 Tentang Pelatihan Paramedis. f. Perdas No 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. White Board b. LCD c. Laptop/ Komputer d. Kursi pelatihan e. AC f. Wireless g. Alat tulis h. Sound system i. Ruang pelatihan yang representatif j. Transportasi untuk kunjungan lapangan k. Peralatan Praktek
3.	Kompetensi pelaksana	a. Pelaksana : Diploma, Sarjana Terapan/Sarjana
4.	Pengawasan internal	Pejabat Struktural a. Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY; b. Kepala Subbagian Tata Usaha; c. Kepala Seksi Pelatihan dan Kesehatan Kerja; d. Tim Audit Internal
5.	Jumlah	Jumlah personil dalam Pelatihan adalah 7 orang.

	Pelaksana	Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Kerja untuk jenis pelayanan yang lainnya
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya Tata Tertib
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas KKN; b. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan selesai pelatihan; b. Pengisian kuesioner setelah pelatihan selesai.
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Untuk informasi dan pendaftaran pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB • Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB • Sabtu Minggu Libur Untuk pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal pelatihan yang ditetapkan oleh Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY.

3. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 Jenis Pelayanan : **Pemeriksaan Kesehatan Kerja**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Perusahaan yang ada di wilayah DIY dan sekitarnya;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan mengajukan permohonan pemeriksaan kesehatan kerja melalui surat melalui email, atau datang langsung ke kantor, pendaftaran online melalui https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY Penentuan jadwal pemeriksaan tenaga kerja apabila belum sepakat perusahaan dapat mengajukan permohonannya kembali; Bila telah terjadi kesepakatan maka dapat dilanjutkan pelaksanaan pemeriksaan tenaga kerja; Perusahaan melakukan pembayaran setelah mendapatkan tagihan/invoice dan dapat dibayarkan melalui Bank BPD atas nama Bendahara Penerimaan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan nomor rekening 001111001770 Perusahaan dapat mengambil hasil laporan pemeriksaan tenaga kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah pemeriksaan kesehatan kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda DIY No 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Perda DIY no 11 th 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub DIY No 115 Tahun 2021 Tentang Rincian Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
5.	Produk Pelayanan	Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Kerja
6.	Penanganan pengaduan saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan Telepon : (0274) 371716, Fax (0274) 371716 Email : hiperkes@jogjaprovo.go.id atau

	masukan	hiperkesjogja@yahoo.com d. Website : www.nakertrans.jogjaprov.go.id atau https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY
--	---------	---

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	a. UU No. 1 Thn 1970 tentang Keselamatan Kerja b. UU No. 13 Thn 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 02/Men/1980 tentang Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja dalam Penyelenggaraan Kesehatan Kerja d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 03/Men/1982 tentang Pelayanan Kesehatan Tenaga Kerja
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Timbangan Badan b. Bedpan foradul c. Pulse meter d. Tensimeter e. Stetoskop f. Mikroskop g. Urine Analiser h. Audiometer i. Spirometer j. Ruang Pemeriksaan k. Ruang Kedap Suara l. Reaction Timer m. Snellen Chard n. Ishihara o. Spektrofotometer p. Hb test
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY : Magister; b. Kepala Seksi Pelatihan dan Kesehatan Kerja : Magister; c. Kelompok Jabatan Fungsional : Sarjana Terapan/Sarjana; d. Pelaksana : Diploma, Sarjana Terapan/Sarjana
4.	Pengawasan internal	Pejabat Struktural: a. Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY; b. Kepala Subbag Tata Usaha; c. Kepala Seksi Pelatihan dan Kesehatan Kerja;
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil dalam Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja adalah 8 orang. Setiap personil di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan Pelatihan <i>Hygiene</i> Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja untuk jenis pelayanan yang lainnya
6.	Jaminan Pelayanan	a. Permohonan pengujian disetujui apabila persyaratan lengkap; b. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. c. Apabila laporan sudah jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat WhatsApp. d. Jaminan kerahasiaan Rekam Medis/ hasil pemeriksaan.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas KKN; b. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner setelah pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kerja; c. Rekap pelayanan dilakukan 1 tahun sekali
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00</p> <p>Jumat pukul 07.30 – 14.30</p> <p>Sabtu Minggu Libur</p>

4. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Warga Negara Indonesia. b. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. d. 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C --> D[Ditolak] D --> A C --> E[Diproses] E --> F([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website www.nakertrans.jogjaprov.go.id atau www.hiperkes.jogjaprov.go.id , yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : hiperkes @jogjaprov.go.id 2) Melalui Telepon/fax;

		<p>Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 371716</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Ireda No.38 Dipowinatan, 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</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 gedung Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY, antara lain :</p> <p><u>INFORMASI BERKALA</u></p> <p>a. Profil Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Alamat Balai Hiperkes dan KK DIY 2. Tugas dan wewenang Balai Hiperkes dan KK DIY 3. Struktur organisasi <p>b. Rencana program/kegiatan APBD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Program/ kegiatan 2. Target Program/ Kegiatan 3. Realisasi Program Kegiatan 4. Penanggung jawab kegiatan <p>c. Peraturan yang mengikat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 Thn 1970 tentang Keselamatan Kerja; 2. UU No. 13 Thn 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 01 Thn 1976 tentang Kewajiban Latihan Hiperkes bagi Dokter Perusahaan; 4. Surat Keputusan Gubernur DIY No. 10 Thn 2002 tentang Penunjukan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai Laboratorium Penguji Lingkungan Kerja dan Pemeriksa Kesehatan Kerja; <p><u>INFORMASI SETIAP SAAT</u></p> <p>a. Layanan informasi publik langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Pelatihan <i>Hygiene</i> Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;; 2. Informasi Pemeriksaan Kesehatan Kerja dan Pengujian Keselamatan dan Lingkungan Kerja ;

		3. Informasi Layanan Teknik Hiperkes & KK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : hiperkes@jogjaprovo.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com d. Telepon : (0274) 371716 e. https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY

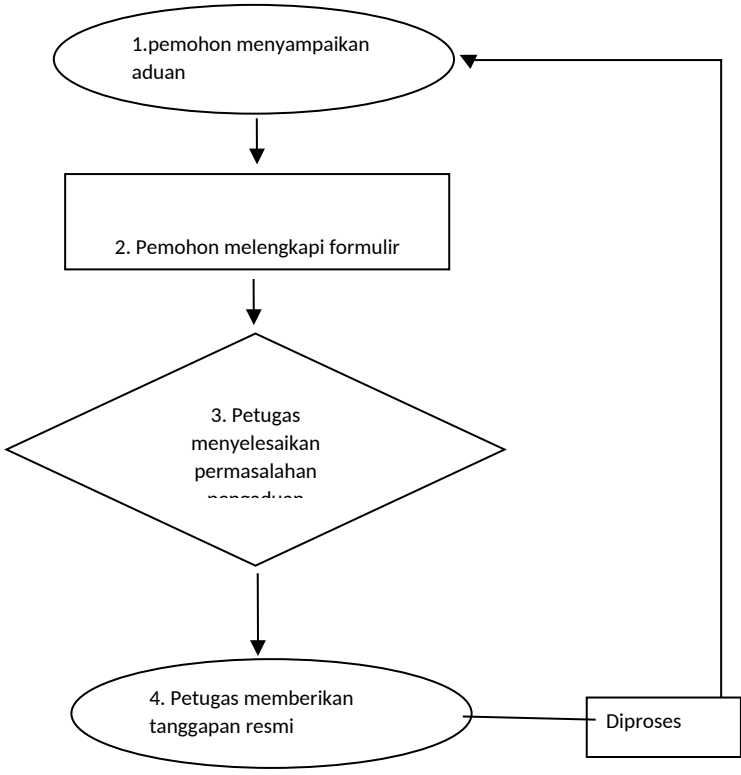
KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja dan Kursi; b. Telepon; c. Formulir Permohonan Permintaan Informasi; d. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; e. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa). 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas KKN; b. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner setelah pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kerja; c. Rekap pelayanan dilakukan 1 tahun sekali
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB</p> <p>Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB</p> <p>Sabtu Minggu Libur</p>

5. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja 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	 <pre> graph TD A([1. pemohon menyampaikan aduan]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D --- E[Diproses] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui media informasi website/ email/ medsos atau kotak pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petuga menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website www.nakertrans.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : hiperkes@jogjaprovo.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com 2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Jl.Ireda No.38 Dipowinatan, Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari

		<p>kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun web site.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : hiperkes@jogjaprovo.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com</p>

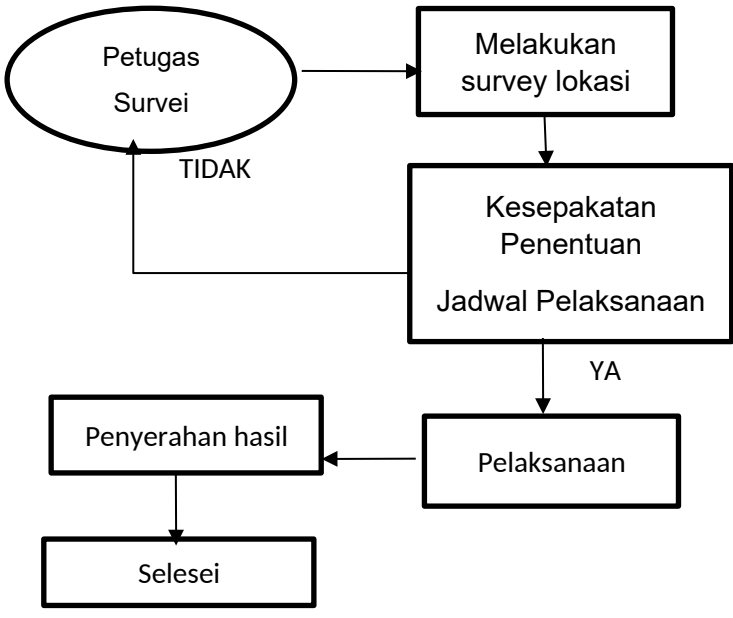
KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014
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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 3S (senyum, salam dan sapa). 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM 6) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas KKN; b. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00</p> <p>Jumat : 07.30 – 14.30</p> <p>Sabtu Minggu Libur</p>

6. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

Jenis Pelayanan : **Pengujian Keselamatan dan Lingkungan Kerja dan Pemeriksaan Kesehatan Kerja bagi UMKM**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. UMKM yang ada di wilayah DIY dan sekitarnya yang terpilih dalam survey oleh petugas berdasarkan kriteria yang ada yaitu pekerja kurang dari 25 orang ;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Petugas Survei]) --> B[Melakukan survey lokasi] B --> C[Kesepakatan Penentuan Jadwal Pelaksanaan] C -- TIDAK --> A C -- YA --> D[Pelaksanaan] D --> E[Penyerahan hasil] E --> F[Selesai] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas survey melakukan survey perusahaan yang memenuhi kriteria; Penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kesepakatan jadwal pelaksanaan; Pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan; Penyerahan laporan;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Laporan hardcopy diberikan maksimal 3 bulan setelah tanggal pengujian
4.	Biaya/Tarif	Dibiayai APBD GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pengujian Lingkungan Kerja dan Pemeriksaan Kesehatan Kerja
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	e. Memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan f. Telepon : (0274) 371716, Fax (0274) 371716 g. Email : hiperkes@jogjaprov.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com h. Website : www.nakertrans.jogjaprov.go.id atau www.hiperkes.jogjaprov.go.id atau https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY

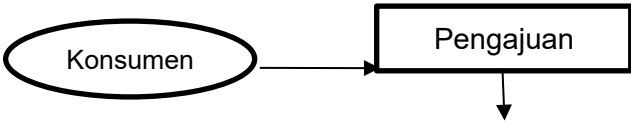
KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	a. UU No. 1 Thn 1970 tentang Keselamatan Kerja b. UU No. 13 Thn 2003 tentang Ketenagakerjaan c. Surat Keputusan Gubernur DIY No. 10 Thn 2002 tentang Penunjukan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja
----	-------------	---

		<p>sebagai Laboratorium Penguji Lingkungan Kerja dan Pemeriksa Kesehatan Kerja;</p> <p>d. Perdais DIY No 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>e. Pergub 92 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Disnakertrans.</p> <p>f. Permenaker 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja</p> <p>g. DPA SKPD</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Snellen chart</p> <p>b. Hb check</p> <p>c. Kimia analyzer</p> <p>d. Audiometer</p> <p>e. Spirometer</p> <p>f. Reaction Timer</p> <p>g. Tensimeter</p> <p>h. Heat Stress Monitor</p> <p>i. Luxmeter</p> <p>j. Vibration meter</p> <p>k. Sound Level Meter</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja DIY : Magister;</p> <p>b. Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Kerja : Sarjana;</p> <p>c. Kepala Seksi Pelatihan dan Kesehatan Kerja : Sarjana;</p> <p>d. Kelompok Jabatan Fungsional : Sarjana</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Pejabat Struktural:</p> <p>a. Kepala Balai Keselamatan dan Keselamatan Kerja DIY;</p> <p>b. Kepala Subbagian Tata Usaha;</p> <p>c. Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Kerja;</p> <p>d. Tim Audit Internal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin dan bebas KKN;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengisian kuesioner tentang setelah pelaksanaan pengujian;</p> <p>c. Rekap pelayanan dilakukan 1 tahun sekali</p>
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00</p> <p>Jumat pukul 07.30 – 14.30</p> <p>Sabtu - Minggu Libur</p>

7. Satuan Kerja : Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 Jenis Pelayanan : **Penyewaan Ruang Kelas dan atau Kamar Guest House**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Peserta pelatihan maupun non peserta;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen mengajukan permohonan penyewaan ruang kelas dan atau kamar guest house melalui WhatsApp 2. Penentuan kesepakatan penentuan tanggal penyewaan apabila belum sepakat konsumen dapat mengajukan permohonannya kembali; 3. Konsumen melakukan pembayaran melalui Bank BPD atas nama Bendahara Penerimaan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan nomor rekening 001111001770 4. Penyewaan ruangan dan atau kamar; 5. Pengembalian ruang dan atau kamar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jumlah hari penyewa
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda DIY No.11 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah DIY No 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
5.	Produk Pelayanan	Sewa tempat beserta sarana pendukungnya
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan b. Telepon : (0274) 371716, Fax (0274) 371716 c. Email : hiperkes@jogjaprovo.go.id atau hiperkesjogja@yahoo.com d. Website : www.nakertrans.jogjaprovo.go.id atau https://bit.ly/m/Pelayanan-Balai-K3-DIY

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	Perda DIY No.11 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah DIY No 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
2.	Sarana, prasarana	Sewa kamar : Ruangan tempat tidur, 1 kasur, sprei, 1 bantal guling, 1

	dan/atau fasilitas	selimut, kamar mandi luar, AC, Listrik Sewa ruangan pelatihan : ruangan pelatihan, listrik, kamar mandi, mebelair, sound system, layar, LCD proyektor, kursi, white board, AC
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kepala Balai K3 b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Sarjana; c. Pelaksana : SMA, Diploma, Sarjana
4.	Pengawasan internal	Pejabat Struktural: a. Kepala Balai Keselamatan dan Keselamatan Kerja DIY; b. Kepala Subbagian Tata Usaha; c. Tim Audit Internal.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai SOP b. Jaminan pelayanan diberikan sepanjang penyewa mematuhi tata tertib yang berlaku c. Diwujudkan dengan kepastian proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan keselamatan penyewa b. Keamanan dan keselamatan barang bawaan c. Keamanan dan keselamatan ruangan yang disewa dengan adanya SDM yang kompeten, petugas keamanan, alat keamanan, pemeliharaan bangunan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan bila ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner tentang setelah menerima pelayanan; c. Rekap pelayanan dilakukan 1 tahun sekali
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Minggu 24 jam

KEPALA



HENDRATI HENI KENYATI, S.P., M.M
NIP. 19731023 199803 2 008