

**TAHUN
2021**



STANDAR PELAYANAN

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



**Balai Pengembangan Jasa Konstruksi
Jln. Padjajaran, 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

ꦧꦭꦏꦶꦗꦏꦏꦺꦴꦧꦏꦸꦏꦶꦱꦶ

Jalan Padjajaran, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman, Telepon / Fax (0274) 489622
Website: www.bpj.k.jogjaprov.go.id , e-mail : balai pj.k@jogjaprov.go.id , Kode Pos 55281

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

NOMOR : 188/01199/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI
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 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
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 Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; dan
13. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDART PELAYANAN 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

KELIMA : ditetapkan.
: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Juni 2021

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 PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Jl. Padjajaran, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman, Telepon/Fax (0274) 489622
Website: www.bpjkg.jogjaprovg.go.id, e-mail : balaijpgk@jogjaprovg.go.id, Kode Pos 55281

KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

NOMOR: 188/01200/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN,
INFORMASI

PERMUKIMAN DAN BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

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 Pimpinan Penyelenggara Pelayanan tentang Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Pengujian;
- 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 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
 11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
 12. 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;
 13. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; dan
 14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDART PELAYANAN PENGUJIAN BALAI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
- KESATU : Standar Pelayanan Pengujian pada Balai Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Pengujian pada Balai Pengembangan Jasa Konstruksi meliputi ruang lingkup pelayanan : JASA
- KETIGA : Standar Pelayanan Pengujian 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 30 Juni 2021

Kepala Balai PJK,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Satrio', with a stylized flourish extending to the left.

Ir. Agung Satrio, MT
NIP. 19631006 199003 1 006

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN PIMPINAN
PENYELENGGARA PELAYANAN
NOMOR :188/01200/2021
TANGGAL : 30 Juni 2021

A. PENDAHULUAN

Balai Pengembangan Jasa Konstruksi (BPJK) menurut Peraturan Gubernur Nomor 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 Peraturan Gubernur Nomor 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 DIY
Jenis Pelayanan : Layanan Pengujian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat yang ingin melakukan pengujian berupa pengujian bahan material konstruksi diharuskan melakukan pendaftaran terlebih dahulu untuk keperluan administrasi dan membawa sampel bahan yang ingin diujikan.
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 di bagian

		depan kantor 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 Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 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; dan 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; Air Mineral; Pendingin Ruangan; Formulir Permohonan Pengujian; dan 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 PJK menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PJK 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 PIMPINAN
 PENYELENGGARA PELAYANAN
 NOMOR :188/01200/2021
 TANGGAL : 30 Juni 2021

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 Kerja	Per job mix:
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari Kerja	1. CA : 50 Kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari Kerja	2. MA : 50 Kg
c.	Gradasi	3	Hari Kerja	3. FA : 40 Kg
d.	Pembuatan Benda Uji	1	Hari Kerja	4. Pasir : 30 Kg
e.	Uji Berat Jenis Campuran	2	Hari Kerja	5. Aspal : 15 kg
f.	Uji Marshal	2	Hari Kerja	
2	Job Mix Beton (Per mutu)	39	Hari Kerja	Per mutu
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari Kerja	: 125 kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari Kerja	1. Split : 75 Kg
c.	Gradasi	3	Hari Kerja	2. Pasir : 1 sak
d.	Pembuatan Benda Uji Silinder	1	Hari Kerja	3. Semen
e.	Perawatan Benda Uji	28	Hari Kerja	
f.	Uji Kuat Tekan	1	Hari Kerja	
3	CTB (Per campuran)	18	Hari Kerja	Per mutu
a.	Berat Jenis Agregat Kasar	3	Hari Kerja	: 100 kg
b.	Berat Jenis Agregat Halus	3	Hari Kerja	1. Agregat : 1 sak
c.	Gradasi	3	Hari Kerja	2. Semen
d.	Pembuatan Benda CTB	1	Hari Kerja	

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

9	Properties Aspal	7	Hari Kerja	Per Jenis Aspal:
	Berat Jenis	1	Hari Kerja	1. Aspal : 10 Kg
	Penetrasi	1	Hari Kerja	
	Viskositas	1	Hari Kerja	
	Titik Lembek	1	Hari Kerja	
	Daktilitas	1	Hari Kerja	
	Titik Nyala	1	Hari Kerja	
	Kehilangan Berat	1	Hari Kerja	

LAMPIRAN 3
 KEPUTUSAN PIMPINAN
 PENYELENGGARA PELAYANAN
 NOMOR :188/01200/2021
 TANGGAL : 30 Juni 2021

A. BIAYA/TARIF PENGUJIAN

Biaya/tarif pengujian laboratorium pada Balai Pengembangan Jasa Konstruksi (BPJK) disesuaikan sebagaimana yang terdapat didalam Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020.

B. TARIF PENGUJIAN FISIKA

A. Penggunaan Alat Laboratorium untuk Pengujian Tanah dan Batuan			
1.	Analisa ukuran butir tanah	Rp.	29.500 per contoh
2.	Batas cair dengan alat casagrande	Rp.	17.500 per contoh
3.	Batas plastik	Rp.	17.500 per contoh
4.	Batas susut tanah	Rp.	20.500 per contoh
5.	Batu cetak	Rp.	4.000 per benda uji
6.	Berat isi tanah	Rp.	7.500 per contoh
7.	Berat jenis kayu	Rp.	7.500 per benda uji
8.	Berat jenis tanah	Rp.	17.500 per contoh
9.	Cacat kayu gergajian	Rp.	6.000 per benda uji
10.	CBR laboratorium	Rp.	94.000 per contoh
11.	CBR lapangan	Rp.	275.000 per titik
12.	Cepat rambat ultrasonik dan konstanta elastis benda uji batu	Rp.	28.000 per benda uji
13.	Kadar air	Rp.	13.500 per contoh
14.	Kadar air kayu	Rp.	12.000 per benda uji
15.	Kadar air tanah	Rp.	17.500 per contoh
16.	Kadar bahan organik dalam tanah dengan pembakaran	Rp.	12.000 per contoh
17.	Kelulusan air (tekanan konstan)	Rp.	19.500 per contoh
18.	Kelulusan air (tekanan menurun)	Rp.	19.500 per contoh
19.	Kepadatan berat	Rp.	61.000 per contoh
20.	Kepadatan lapangan	Rp.	35.500 per contoh
21.	Kepadatan ringan	Rp.	59.000 per contoh
22.	Klasifikasi tanah dan tanah mengandung agregat untuk kostruksi jalan raya	Rp.	72.000 per contoh
23.	Konsolidasi tanah satu dimensi	Rp.	32.500 per contoh
24.	Kuat geser langsung tanah tak terkonsolidasi tanpa drainase	Rp.	23.000 per contoh
25.	Kuat lentur kayu	Rp.	12.000 per benda uji
26.	Kuat lentur ubin/genting	Rp.	12.500 per benda uji
27.	Kuat tekan batu cetak	Rp.	16.500 per benda uji

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

B. Penggunaan Alat Laboratorium untuk Pengujian Bahan Bangunan				
1.	Berat jenis aspal	Rp.	9.500	per contoh
2.	Daktilitas	Rp.	15.000	per contoh
3.	Ekstraksi	Rp.	26.000	per buah
4.	Analisa saringan agregat	Rp.	18.000	per buah
5.	Kadar Residu	Rp.	35.000	per contoh
6.	Kehilangan berat minyak dan aspal dengan cara A	Rp.	20.000	per contoh
7.	Kelarutan aspal dengan trichlor ethylene	Rp.	19.500	per contoh
8.	Kelekatan terhadap batuan basah dan kering	Rp.	28.000	per contoh
9.	Kepadatan campuran aspal (lapangan)	Rp.	123.000	per titik uji
10.	Muatan listrik	Rp.	10.000	per contoh
11.	Penetrasi	Rp.	26.500	per buah
12.	Core drill lapangan	Rp.	110.000	per titik
13.	Pengendapan Aspal Emulsi	Rp.	15.000	per contoh
14.	Campuran aspal	Rp.	477.500	per contoh
15.	Titik lembek	Rp.	12.000	per contoh
16.	Titik nyala dan titik bakar dengan COC	Rp.	14.000	per contoh
17.	Viskositas 60 °C dan Viskositas 250 °F- 400 °F	Rp.	15.000	per contoh
18.	Butiran ringan dalam agregat	Rp.	15.000	per contoh
19.	Berat isi agg,	Rp.	14.500	per contoh
20.	Berat Jenis agregat halus	Rp.	20.000	per contoh
21.	Berat Jenis agregat kasar	Rp.	20.000	per contoh
22.	Butir halus < 70	Rp.	15.500	per contoh

23.	Butiran pipih dan panjang	Rp.	17.500	per contoh
24.	Crusing Value	Rp.	13.500	per contoh
25.	Gumpalan lempung dan butir-butir mudah pecah dalam agregat	Rp.	15.500	per contoh
26.	Impact Test	Rp.	13.500	per contoh
27.	Kadar Air Agg.	Rp.	12.500	per contoh
28.	Sand equivalent	Rp.	23.000	per contoh
29.	Sifat Kekal agregat dengan mesin abrasi los angeles	Rp.	57.000	per contoh
30.	Berat Jenis Semen Portland	Rp.	23.000	per contoh
31.	Kehalusan semen portland dengan cara penyaringan	Rp.	15.000	per contoh
32.	Rancangan pembuatan benda uji mortar	Rp.	163.000	per contoh
33.	Konsistensi normal semen portland dengan alat vicat untuk pekerjaan sipil	Rp.	10.000	per contoh
34.	Waktu ikat awal dengan semen portland menggunakan alat Vikat untuk pekerjaan sipil	Rp.	20.000	per contoh
35.	Kadar bahan padat total dan anorganik dalam air beton	Rp.	9.000	per contoh
36.	Kadar Ion Klorida dalam air beton	Rp.	19.000	per contoh
37.	Kadar Ion Sulfat dalam air beton	Rp.	17.000	per contoh
38.	PH air beton	Rp.	5.000	per contoh
39.	Kuat Tekan Beton	Rp.	40.000	per contoh
40.	Pemb. benda uji beton	Rp.	123.000	per ranc camp
41.	Berat Isi Beton	Rp.	6.000	per benda uji
42.	Berat jenis, absorpsi dan kadar air pori beton	Rp.	18.000	per contoh
43.	Kandungan udara pada beton segar	Rp.	20.000	per benda uji
44.	Keutuhan Beton dengan ultrasonik	Rp.	43.000	per titik uji
45.	Kuat Lentur Beton	Rp.	15.000	per benda uji
46.	Kuat tarik belah beton	Rp.	32.000	per benda uji
47.	Kuat tekan beton inti pengeboran	Rp.	32.000	per benda uji
48.	Kuat tekan mortar	Rp.	40.000	per benda uji
49.	Metode pengambilan benda uji beton inti	Rp.	123.000	per benda uji
50.	Pengambilan contoh beton segar	Rp.	13.000	per contoh
51.	Slump test	Rp.	11.500	per benda uji
52.	Hammer test	Rp.	50.000	per titik uji
53.	Kadar bagian yang lemah dalam agregat	Rp.	12.000	per contoh
54.	Keausan agregat dengan mesin abrasi Los Angeles	Rp.	12.500	per contoh
55.	Kuat Tarik Baja	Rp.	80.000	per contoh

C. Penggunaan Alat untuk Pengujian Rancangan				
1.	Rancangan Agregat Kelas A/B/S	Rp.	213.000	paket rancangan
2.	Rancangan Beton K.125/K.175/K.250/K.300/K.350/Fc.10/Fc.15/Fc.25/Fc.30	Rp.	428.000	paket rancangan
3.	Rancangan Timbunan/Tanah Dasar	Rp.	200.000	paket rancangan
4.	Job Mix Formula (JMF) Aspal	Rp.	667.500	paket rancangan
5.	Rancangan Mortar	Rp.	252.500	paket rancangan

6.	Tes Properties Aspal	Rp.	165.500	paket rancangan
7.	Tes Properties bahan	Rp.	138.000	paket rancangan
8.	Rancangan Cemen Treated Base (CTB)	Rp.	200.000	paket rancangan

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN PIMPINAN
PENYELENGGARA PELAYANAN
NOMOR :188/01200/2021
TANGGAL : 30 Juni 2021

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 pelayanan yang				

No	Komponen/Aspek/ Variabel/Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian /Realisasi	Kesenjangan antara Standar dan Pencapaian	Masalah
	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 5
KEPUTUSAN PIMPINAN
PENYELENGGARA PELAYANAN
NOMOR :188/01200/2021
TANGGAL : 30 Juni 2021

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

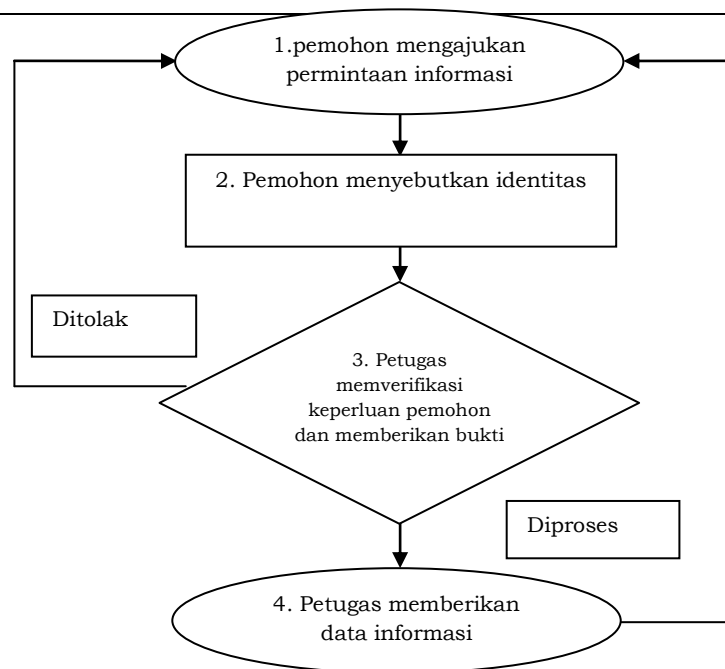
1. Satuan Kerja : Balai PJK Dinas PUPESDM DIY

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.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : balaiipjk@jogjaprov.go.id
- 2) Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 489622

		3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jln. Padjajaran, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 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 terverifikasi; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tariff	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.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia, antara lain : 1) Standart Nasional Indonesia (SNI) 2) Harga Satuan Bahan Bangunan 3) Buku ke-PU-an
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. email : balaipjk@jogjaprovo.go.id c. Telepon : (0274) 489622

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 Permohonan Permintaan 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 PJK menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PJK 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 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	<ol style="list-style-type: none">a. Pelanggan menghubungi manajer mutu/manajer teknis menyampaikan jenis pengaduan.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.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).d. Manajer mutu/manajer teknis memberikan tenggang waktu tertentu sesuai dengan jenis pengaduannya (1-2 minggu) kepada pelanggan untuk proses penyelesaiannya.e. Petugas tata usaha laboratorium merekam semua pengaduan dan tindak lanjutnya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik</p> <ol style="list-style-type: none">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;2. Pengaduan masyarakat, oleh SKPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang;3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh Balai PJK 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : balaijdk@jogiaprov.go.id

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; dan 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 PJK menjamin kerahasiaan data pemohon

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PJK 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