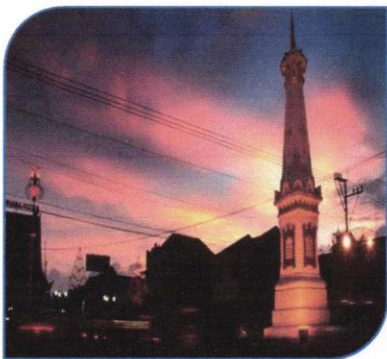
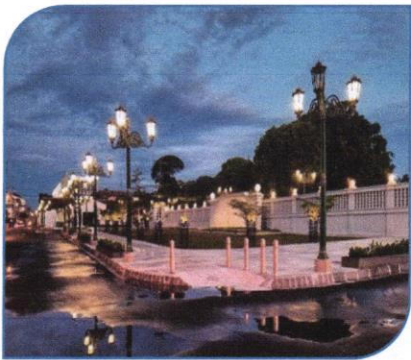


**TAHUN  
2021**



**STANDAR PELAYANAN  
BALAI PENGUKURAN  
KOMPETENSI PEGAWAI**



**BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI**

**Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244**

**Telp/Fax.(0274) 512080**

**Website : <https://balaipkp.jogjaprov.go.id>**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI**

ꦧꦭꦲꦶꦥꦁꦏꦸꦫꦤ꧀ꦏꦺꦥꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦮꦶꦏꦸꦫꦤ꧀ꦏꦺꦥꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦮꦶ

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244 Telepon (0274) 512080

Faksimile (0274) 512080

Website: <http://balaipkp.jogjaprov.go.id>; Email: [balaipkp@jogjaprov.go.id](mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

NOMOR : 065/00064/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

TAHUN 2021

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI,

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 Pengukuran Kompetensi Pegawai 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tata Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

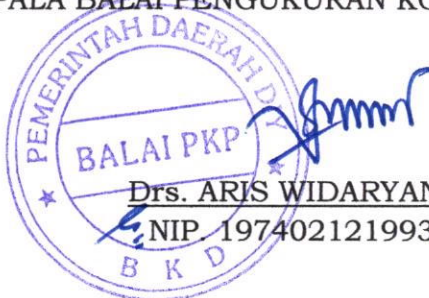
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
14. 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 Tahun 2014 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
17. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 4);
18. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101);
19. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 77).


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai 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 : 22 Maret 2021

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

  
Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001

Pembina/ Penyelenggara  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
  
AMIN PURWANI, S.H., M.Ec.Dev  
NIP. 19680713199803200

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Pengukuran yang dilaksanakan terdiri dari pengukuran kompetensi dan potensi. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan pengukuran kompetensi dengan Metode *Assessment Center*.

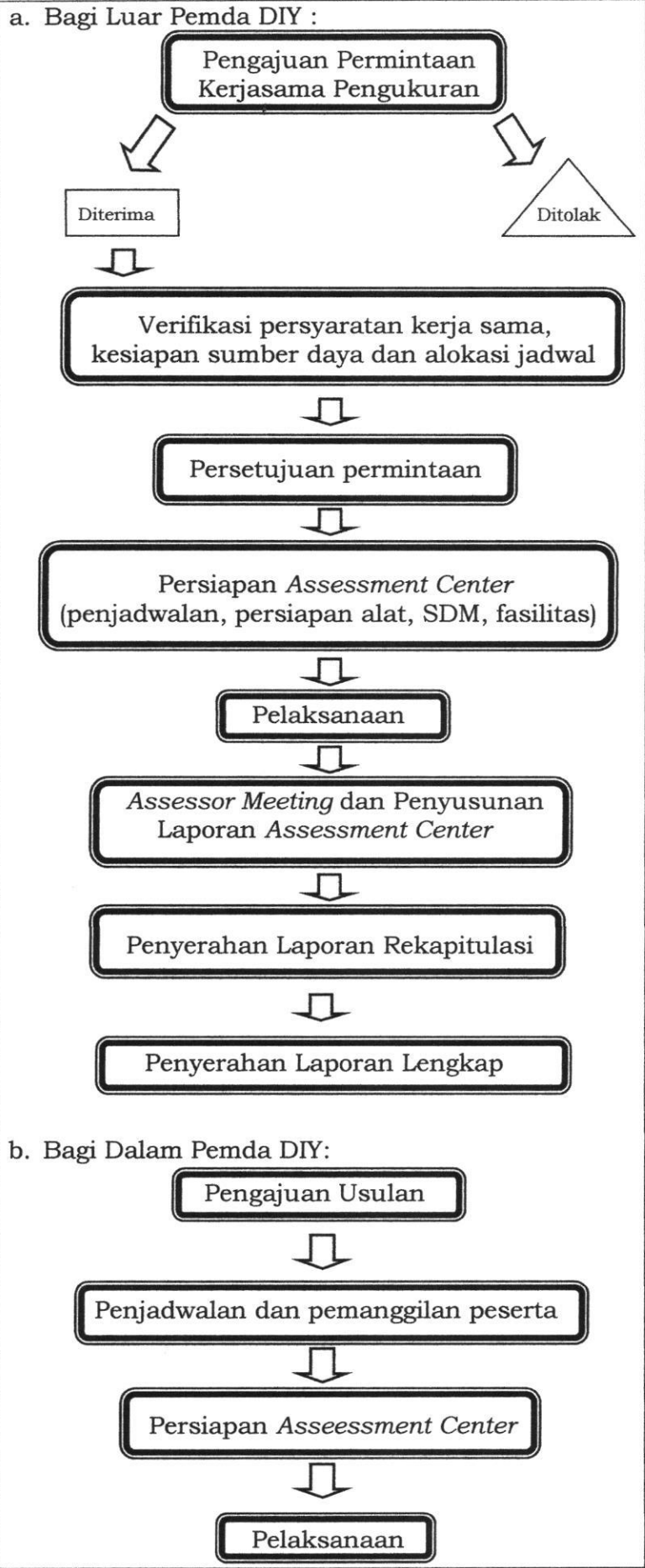
**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Pengukuran Kompetensi dengan Metode  
*Assessment Center***

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi Luar Pemda DIY : - Surat Permintaan dari pihak Mitra Kerja Sama ; - Surat Jawaban / Persetujuan Kerjasama - Dokumen Perjanjian Kerjasama - Data Peserta b. Bagi Dalam Pemda DIY : - Penentuan data peserta berdasarkan persyaratan - Data dari instansi / OPD

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<pre> graph TD     A[Assessor Meeting dan Penyusunan Laporan Assessment Center] --&gt; B[Penyerahan Laporan Rekapitulasi]     B --&gt; C[Penyerahan Laporan Lengkap] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan rekapitulasi: 7 hari kerja setelah selesai pengambilan data</li> <li>- Laporan lengkap : 20 hari kerja setelah laporan rekapitulasi per angkatan</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY:</b> Biaya/tarif berdasarkan : Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</p> <p><b>b. Bagi Dalam Pemda DIY:</b> Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	Pengukuran Kompetensi dengan Metode Assessment Center
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdiy@gmail.com">balpkpdiy@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080, Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</li> <li>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></li> <li>f. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul> </li> </ul>



### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan pengukuran kompetensi, telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Ruang LGD, Ruang Briefing, Ruang Simulasi, Ruang CCTV, Kamar Asesi, Kamar Asesor, Ruang Makan, Ruang <i>Assessor Meeting</i>, Toilet, Mushola dan alat ibadah, Alat-alat psikometri, Fasilitas layanan antar jemput asesi, Fasilitas layanan <i>city tour</i> untuk peserta Pengukuran Kompetensi dengan metode <i>Assessment Center</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan pengukuran kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi</p>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	1-20 orang (tergantung jumlah asesi yang diukur)
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik Assessor SDM Aparatur, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi BKN RI setiap 5 tahun sekali</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data asesi pengguna layanan Pengukuran Kompetensi</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan pengukuran kompetensi menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP pengukuran kompetensi
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pengukuran kompetensi yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Pengukuran yang dilaksanakan terdiri dari pengukuran kompetensi dan potensi. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan Pengukuran Kompetensi dengan Metode Quasi.

**B. STANDAR PELAYANAN**

2. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Pengukuran Kompetensi dengan Metode Quasi**

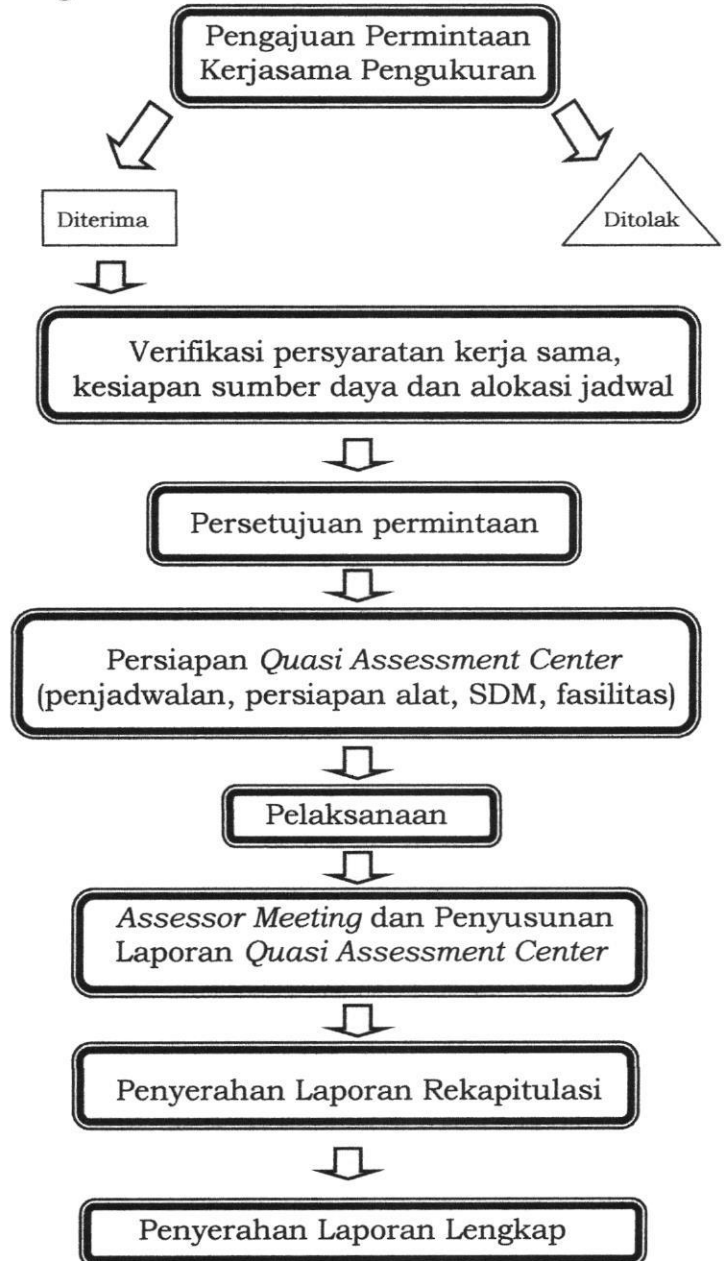
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi Luar Pemda DIY : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan dari pihak Mitra Kerja Sama ;</li> <li>- Surat Jawaban / Persetujuan Kerjasama</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kerjasama</li> <li>- Data Peserta</li> </ul> c. Bagi Dalam Pemda DIY : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan data peserta berdasarkan persyaratan</li> <li>- Data dari instansi / OPD</li> </ul>

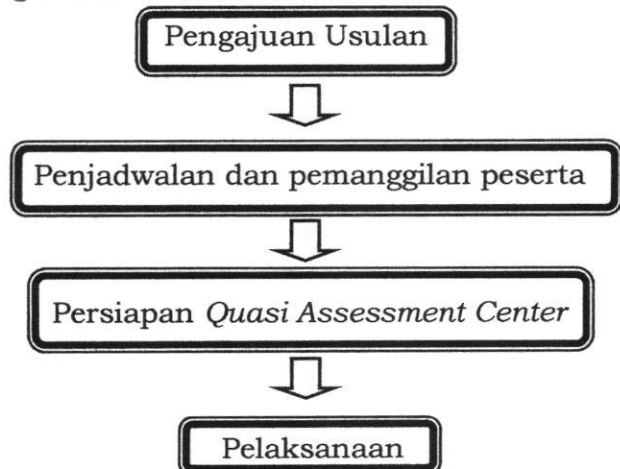
2


Sistem, Mekanisme dan  
Prosedur

a. Bagi Luar Pemda DIY :



b. Bagi Dalam Pemda DIY :



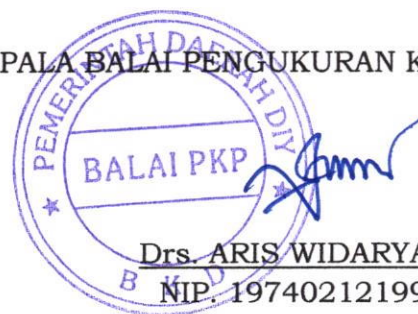
		 <pre> graph TD     A[Assessor Meeting dan Penyusunan Laporan Quasi Assessment Center] --&gt; B[Penyerahan Laporan Rekapitulasi]     B --&gt; C[Penyerahan Laporan Lengkap] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan rekapitulasi: 7 hari kerja setelah selesai pengambilan data</li> <li>- Laporan lengkap : 20 hari kerja setelah laporan rekapitulasi</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY:</b></p> <p>Biaya/tarif berdasarkan : Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</p> <p><b>b. Bagi Dalam Pemda DIY:</b></p> <p>Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	Pengukuran Kompetensi dengan Metode Quasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</li> <li>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></li> <li>f. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul> </li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan pengukuran kompetensi, telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Ruang LGD, Ruang Briefing, Ruang Simulasi, Ruang CCTV, Ruang Makan, Ruang <i>Assessor Meeting</i>, Toilet, Mushola dan alat ibadah, Alat-alat psikometri</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan pengukuran kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi</p>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1-20 orang (tergantung jumlah asesi yang diukur)</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik <i>Assessor SDM Aparatur</i>, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> </ul>

		<p>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi BKN RI setiap 5 tahun sekali</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan data asesi pengguna layanan Pengukuran Kompetensi</p> <p>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</p> <p>3. Dalam melaksanakan kegiatan pengukuran kompetensi menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP pengukuran kompetensi
9.	Aksesibilitas	<i>Ramp</i> difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pengukuran kompetensi yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Pengukuran yang dilaksanakan terdiri dari pengukuran kompetensi dan potensi. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan Pengukuran Kompetensi Tes Psikologi dengan Wawancara.

**B. STANDAR PELAYANAN**

3. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Tes Psikologi dengan Wawancara**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi Luar Pemda DIY : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan dari pihak Mitra Kerja Sama ;</li> <li>- Surat Jawaban / Persetujuan Kerjasama</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kerjasama</li> <li>- Data Peserta</li> </ul> b. Bagi Dalam Pemda DIY : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan data peserta berdasarkan persyaratan</li> <li>- Data dari instansi / OPD</li> </ul>



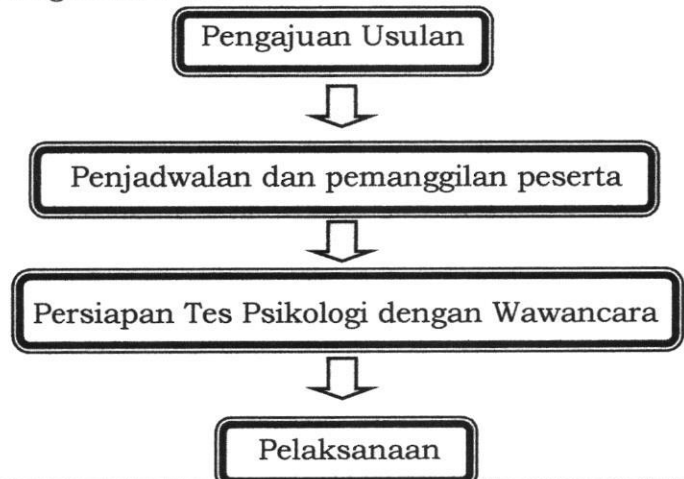
2

Sistem, Mekanisme dan  
Prosedur

a. Bagi Luar Pemda DIY :



b. Bagi Luar Pemda DIY :



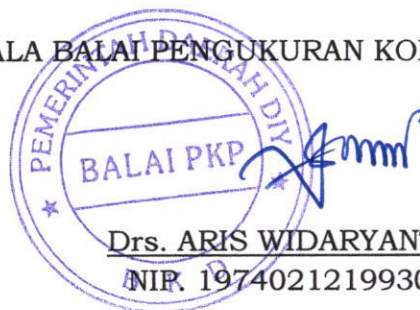
		 <pre> graph TD     A[Penyusunan Laporan Tes Psikologi dengan Wawancara] --&gt; B[Penyerahan Laporan Rekapitulasi]     B --&gt; C[Penyerahan Laporan Lengkap] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan rekapitulasi: 7 hari kerja setelah selesai pengambilan data</li> <li>- Laporan lengkap : 20 hari kerja setelah laporan rekapitulasi</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY:</b> Biaya/tarif berdasarkan : Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</p> <p><b>b. Bagi Dalam Pemda DIY:</b> Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	Tes Psikologi dengan Wawancara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</li> <li>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></li> <li>f. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul> </li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan pengukuran kompetensi, telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Ruang LGD, Ruang Briefing, Ruang Simulasi, Ruang CCTV, Ruang Makan, Ruang <i>Assessor Meeting</i>, Toilet, Mushola dan alat ibadah, Alat-alat psikometri</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan pengukuran kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi</p>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1-20 orang (tergantung jumlah asesi yang diukur)</p>

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik Assessor SDM Aparatur, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi BKN RI setiap 5 tahun sekali</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data asesi pengguna layanan Pengukuran Kompetensi</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan pengukuran kompetensi menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP pengukuran kompetensi
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pengukuran kompetensi yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIR. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

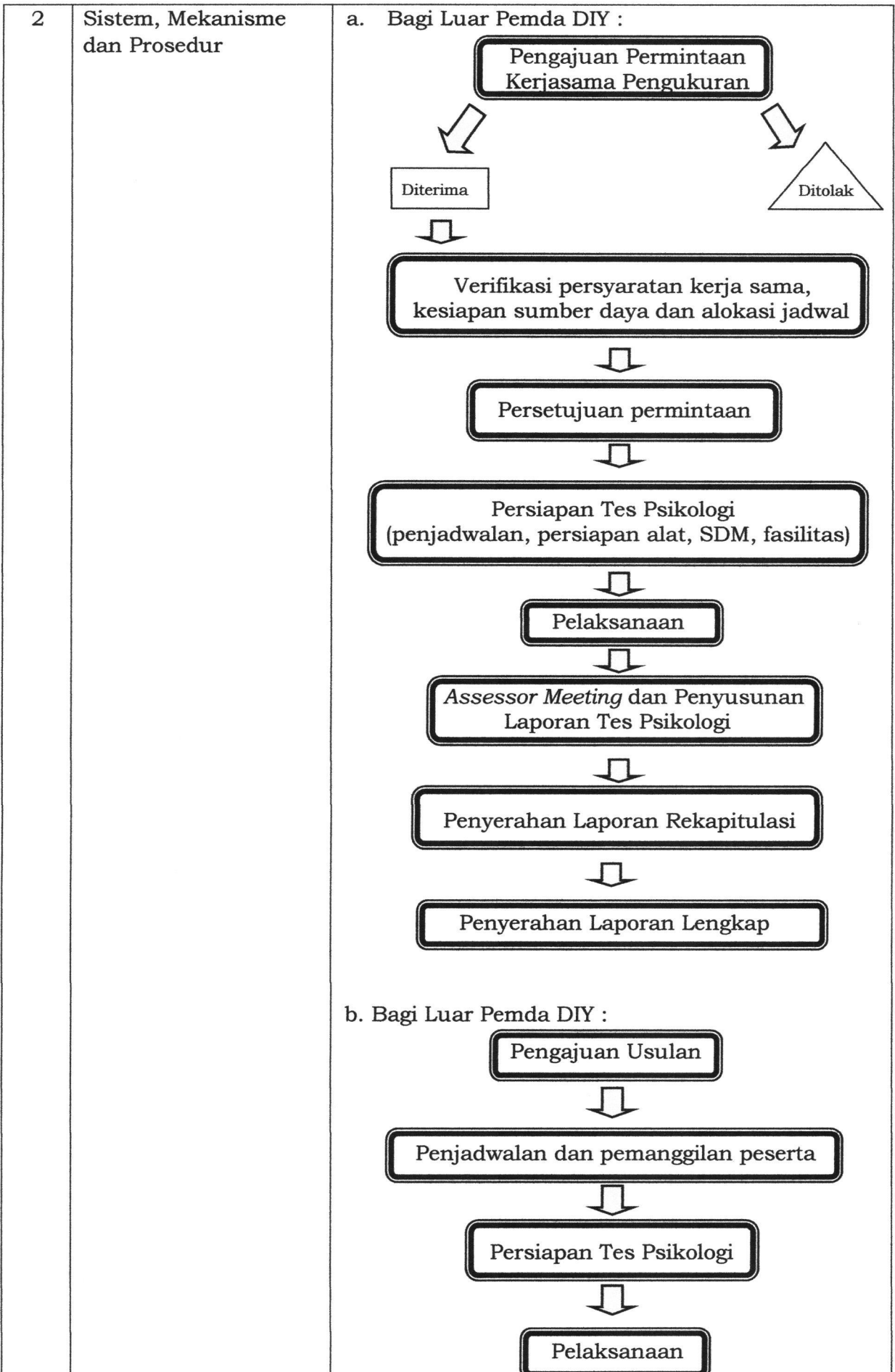
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Pengukuran dan penilaian yang dilaksanakan terdiri dari pengukuran kompetensi dan potensi. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan Layanan Tes Psikologi yang merupakan bagian dari pengukuran potensi, antara lain Tes Psikologi dan Tes Psikologi dengan Hasil Ranking.

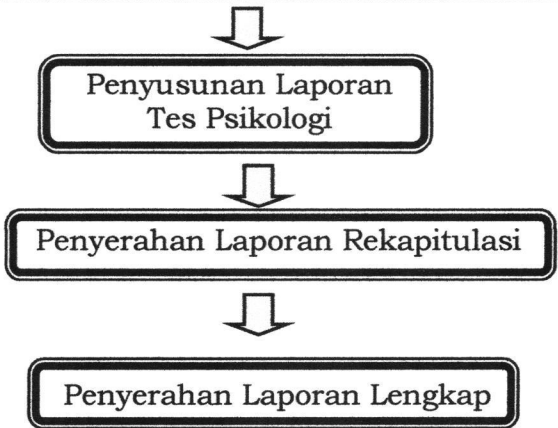
**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Tes Psikologi**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan dari pihak Mitra Kerja Sama ;</li> <li>- Surat Jawaban / Persetujuan Kerjasama</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kerjasama</li> <li>- Data Peserta</li> </ul> <p><b>a. Bagi Dalam Pemda DIY :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan data peserta berdasarkan persyaratan</li> <li>- Data dari instansi / OPD</li> </ul>



		 <pre> graph TD     A[Penyusunan Laporan Tes Psikologi] --&gt; B[Penyerahan Laporan Rekapitulasi]     B --&gt; C[Penyerahan Laporan Lengkap] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan lengkap : 20 hari kerja setelah laporan rekapitulasi (maksimal 40 peserta);</li> <li>- Laporan rekapitulasi (tes psikologi dengan ranking) : 14 hari kerja setelah selesai pengambilan data (maksimal 40 peserta)</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY:</b> Biaya/tarif berdasarkan : Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</p> <p><b>b. Bagi Dalam Pemda DIY:</b> Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tes Psikologi</li> <li>b. Tes Psikologi dengan Hasil Ranking</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></li> <li>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</li> <li>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></li> <li>f. Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul> </li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan tes psikologi, telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Toilet, Mushola dan alat ibadah, Alat-alat psikometri
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan pengukuran kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi penyelenggaraan Tes Psikologi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	1-20 orang (tergantung jumlah asesi yang diukur)



6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik Assessor SDM Aparatur, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi BKN RI setiap 5 tahun sekali</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data asesi pengguna layanan Pengukuran Kompetensi</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan potensi (Tes Psikologi) menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Tes Psikologi
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal Tes Psikologi yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI


  
Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
 B NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
NOMOR : 065/00064/2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan Konseling Psikologi untuk memberikan saran rekomendasi pengembangan bagi pegawai, antara lain Konseling Kelompok dan Konseling Individu.

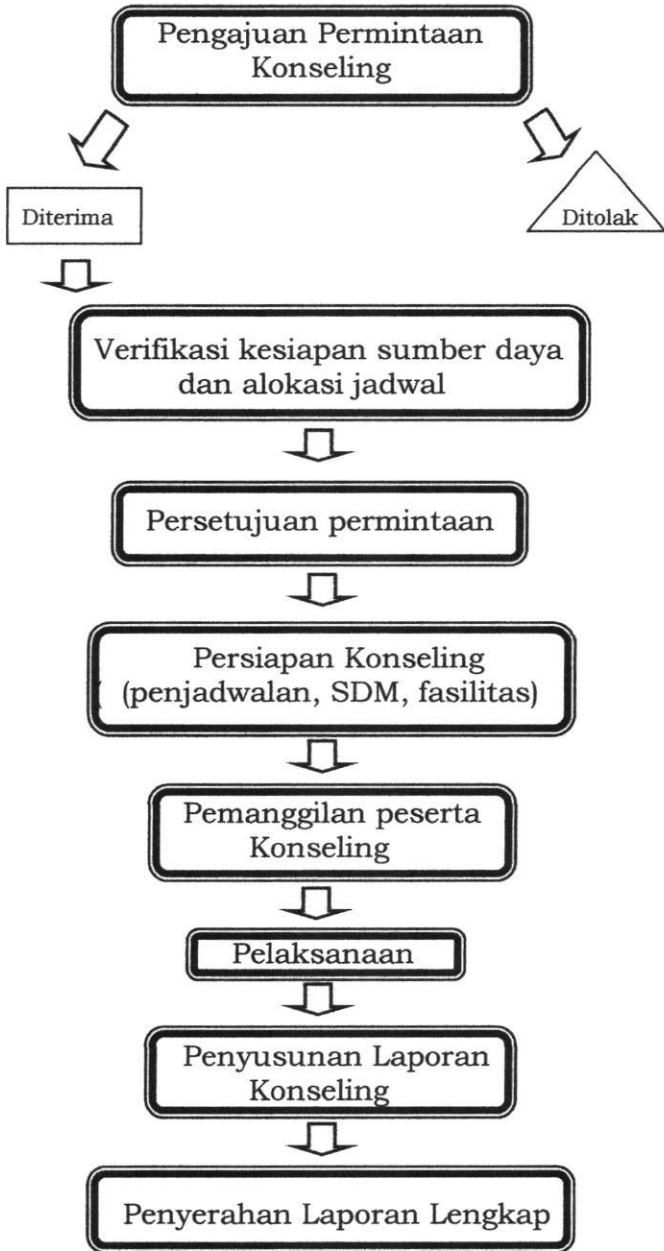
**B. STANDAR PELAYANAN**

5. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai

Jenis Pelayanan : **Konseling Psikologi**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat usulan dari OPD/Permohonan dari Pegawai b. Data dari OPD

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan Permintaan Konseling] --&gt; B[Diterima]     A --&gt; C[Ditolak]     B --&gt; D[Verifikasi kesiapan sumber daya dan alokasi jadwal]     D --&gt; E[Persetujuan permintaan]     E --&gt; F[Persiapan Konseling (penjadwalan, SDM, fasilitas)]     F --&gt; G[Pemanggilan peserta Konseling]     G --&gt; H[Pelaksanaan]     H --&gt; I[Penyusunan Laporan Konseling]     I --&gt; J[Penyerahan Laporan Lengkap] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Laporan lengkap : 7 hari kerja setelah selesai sesi konseling
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Konseling Kelompok b. Konseling Individu
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta b. Kotak saran c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprovo.go.id">balaipkp@jogjaprovo.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a>

		<p>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080          Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</p> <p>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprovo.go.id">www.balaipkp.jogjaprovo.go.id</a></p> <p>f. Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul>
--	--	--

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Konseling Psikologi telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Ruang Simulasi (wawancara), Ruang Konseling, Toilet, Mushola dan alat ibadah
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan Konseling Psikologi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi penyelenggaraan Konseling Psikologi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	1-2 orang (Psikolog/Konselor) per asesi/per kelompok asesi
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik profesi Psikolog, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data konseli</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan konseling menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Konseling Psikologi
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal permintaan Konseling Psikologi yang telah disepakati

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M

NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi untuk memberikan umpan balik (*feedback*) hasil pengukuran kompetensi.

**B. STANDAR PELAYANAN**

6. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permintaan dari pihak Mitra Kerja Sama /OPD; b. Surat Jawaban / Persetujuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedu	<pre> graph TD     A[Pengajuan Permintaan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi] --&gt; B[Diterima]     B --&gt; C[Verifikasi kesiapan sumber daya dan alokasi jadwal]     A --&gt; D[Ditolak]           </pre>

		<pre> graph TD     A[Persetujuan permintaan] --&gt; B[Persiapan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi (penjadwalan, laporan hasil pengukuran, SDM, fasilitas)]     B --&gt; C[Pelaksanaan Paparan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi (untuk user /instansi)]     C --&gt; D[Penyerahan Laporan Lengkap Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Laporan selesai 10 hari sejak tanggal selesainya penyusunan laporan pengukuran kompetensi
4	Biaya/Tarif	<p><b>a. Bagi Luar Pemda DIY:</b> Biaya/tarif berdasarkan : Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</p> <p><b>b. Bagi Dalam Pemda DIY:</b> Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></p> <p>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</p> <p>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></p> <p>f. Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101).</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: Aula Balai, Ruang Simulasi (wawancara), Toilet, Mushola dan alat ibadah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi penyelenggaraan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi</p>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Pengukuran dan Pengujian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / Dewan Pengarah</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>



5.	Jumlah pelaksana	1-20 orang (tergantung jumlah asesi yang diberi umpan balik/ <i>feedback</i> )
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, kode etik Assessor SDM Aparatur, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi BKN RI setiap 5 tahun sekali</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data asesi</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan umpan balik pasca uji kompetensi menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi
9.	Aksesibilitas	<i>Ramp</i> difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal permintaan Umpan Balik Pasca Uji Kompetensi yang telah disepakati

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai menyediakan layanan Fasilitasi Uji/Sertifikasi Kompetensi.

**B. STANDAR PELAYANAN**

7. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Fasilitasi Uji/Sertifikasi Kompetensi**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Bagi Dalam Pemda DIY : - Surat permohonan dari instansi/OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Usulan] --&gt; B[Koordinasi teknis dengan OPD dan instansi pembina]     B --&gt; C["Persiapan teknis : validasi data peserta, asesor, undangan dan sarana prasarana"]     C --&gt; D[Pelaksanaan]           </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	25-50 hari kerja dari usulan s/d pelaksanaan uji/sertifikasi kompetensi sesuai dengan jadwal dari instansi pembina
4	Biaya/Tarif	<b>Bagi dalam Pemda DIY:</b> Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Uji/Sertifikasi Kompetensi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Surat Usulan ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</p> <p>b. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdiy@gmail.com">balpkpdiy@gmail.com</a> /</p> <p>c. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</p> <p>d. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></p> <p>e. Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul>

#### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017);</p> <p>b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 101);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 463 Tahun 2018);</p> <p>d. Peraturan BNSP Nomor 9/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;</p> <p>e. Peraturan BNSP Nomor 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi.</p>
----	-------------	--

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Fasilitasi Uji/Sertifikasi Kompetensi, telah disediakan beberapa fasilitas penunjang antara lain: komputer, jaringan internet, Aula Balai, Ruang LGD, Ruang Briefing, Ruang Simulasi, Ruang CCTV, Ruang Makan, Toilet, Mushola dan alat ibadah
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan fasilitasi uji/sertifikasi kompetensi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Penyelenggaraan Uji/Sertifikasi Kompetensi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis / OPD Pembina</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	1-10 orang (tergantung jumlah peserta)
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data peserta uji/sertifikasi kompetensi</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan uji/sertifikasi kompetensi menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Fasilitasi Uji/Sertifikasi Kompetensi
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal Uji/Sertifikasi Kompetensi yang telah dijadwalkan oleh instansi pembina

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
 PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
 NOMOR : 065/00064/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
 PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

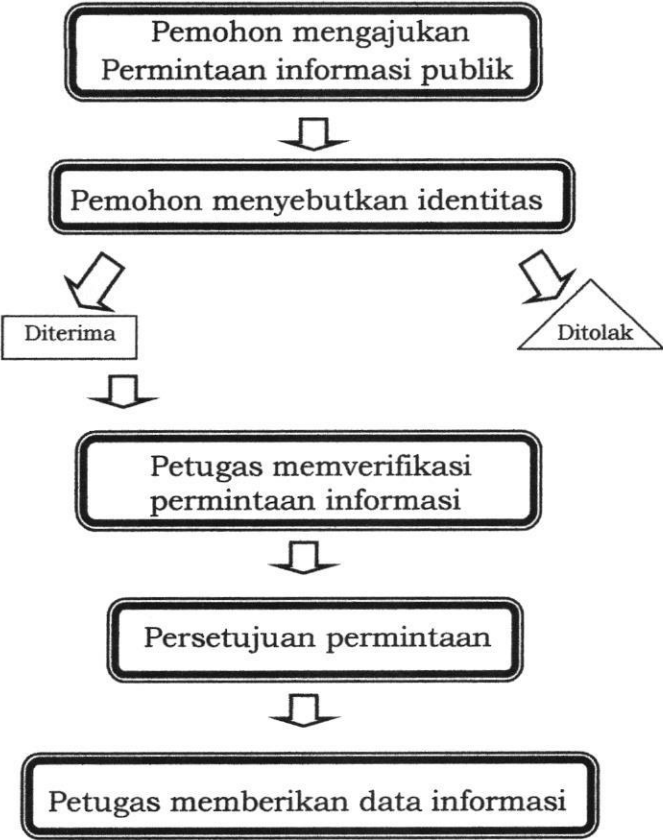
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi tersebut serta meningkatkan pelayanan publik, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai juga berupaya menyediakan layanan Informasi dan Kerjasama Pengukuran.

**B. STANDAR PELAYANAN**

8. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
 Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi dan Kerjasama Pengukuran**

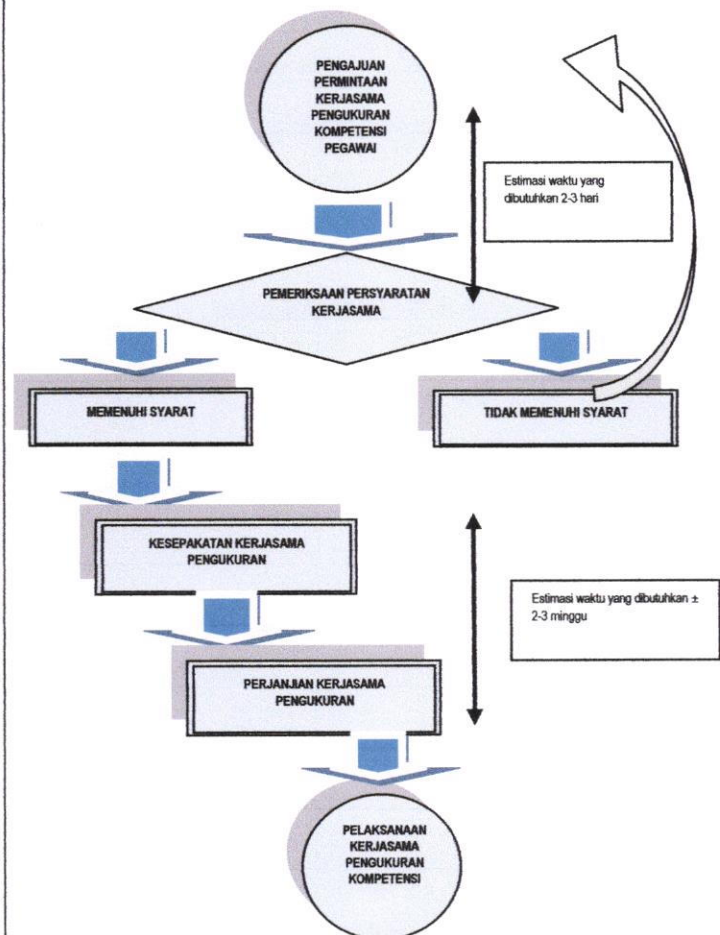
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<b>1. Layanan Informasi</b> a. Warga Negara Indonesia (PNS/Mitra Kerjasama) b. Mengisi Formulir permintaan Informasi Publik / Berkomunikasi melalui Telepon atau mengirimkan E-mail c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain.

		<p>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</p> <p><b>2. Layanan Kerjasama Pengukuran (Bagi Mitra Luar Pemda DIY)</b></p> <p>a. Surat Permintaan Kerjasama Pengukuran  b. Surat Jawaban / persetujuan kerjasama  c. Dokumen Kesepakatan Bersama (MoU)  d. Dokumen Perjanjian Kerjasama (MoA)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. Layanan Informasi</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan Permintaan informasi publik] --&gt; B[Pemohon menyebutkan identitas]     B --&gt; C[Diterima]     B --&gt; D[Ditolak]     C --&gt; E[Petugas memverifikasi permintaan informasi]     E --&gt; F[Persetujuan permintaan]     F --&gt; G[Petugas memberikan data informasi]   </pre> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui E-mail;  <a href="mailto:balaipkp@jogjaprovo.go.id">balaipkp@jogjaprovo.go.id</a> /  <a href="mailto:balpkpdij@gmail.com">balpkpdij@gmail.com</a> /  <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></p>

- 2) Melalui Telepon/Fax;  
 Dapat menghubungi telepon Meja Layanan informasi di nomor (0274) 512080  
 Nomor *handphone*/WA: 08561112080
- 3) Datang langsung ke Meja Layanan Informasi Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai BKD DIY, Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta
- 4) Leaflet
- 5) Buku Profil
- 6) Website : [www.balaipkp.jogjaprov.go.id](http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id)
- 7) Media Sosial :  
 IG : balaipkp  
 FB : Balaipkp DIY

## 2. Layanan Kerjasama Pengukuran





		<p>Keterangan Prosedur Kerjasama Pengukuran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon mitra mengirimkan Surat Permintaan Kerjasama Pengukuran yang meliputi : jenis layanan yang diminta, jumlah peserta dan waktu pelaksanaan, ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> <li>2. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai akan melakukan koordinasi ke dalam dan kepada mitra untuk mendapatkan kesepakatan jadwal, dan selanjutnya akan mengirimkan surat jawaban atas permintaan.</li> <li>3. Selanjutnya Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai akan segera menyiapkan dokumen Kesepakatan Bersama (untuk calon mitra yang belum pernah bekerjasama atau masa berlaku Kesepakatan Bersama yang pernah dibuat sudah habis) dan dokumen Perjanjian Kerjasama.</li> </ol>
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p><b>1. Layanan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. 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;</li> <li>c. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>

		<p><b>2. Layanan Kerjasama Pengukuran</b></p> <p>Selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan kedua pihak sudah menandatangani baik Kesepakatan Bersama maupun Surat Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati, diantaranya meliputi jenis layanan, jumlah peserta, jumlah biaya, serta hak dan tanggung jawab masing-masing pihak.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Layanan Informasi Publik</p> <p>b. Layanan Kerjasama Pengukuran</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id">balaipkp@jogjaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdiy@gmail.com">balpkpdiy@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></p> <p>d. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</p> <p>e. Website : <a href="http://www.balaipkp.jogjaprov.go.id">www.balaipkp.jogjaprov.go.id</a></p> <p>f. Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IG : balaipkp</li> <li>- FB : Balaipkp DIY</li> </ul>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761).</p>
----	-------------	---

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik dan kerjasama pengukuran, telah disediakan ruang layanan berupa ruang lobi yang dilengkapi meja layanan, fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; kursi; telepon; buku tamu; dan leaflet informasi layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas informasi publik dan kerjasama pengukuran memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Informasi Publik
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	1-2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, dokumen SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan data pemohon informasi dan kerja sama pengukuran</li> <li>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi dan kerja sama pengukuran menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
 NIP. 197402121993021001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
NOMOR : 065/00064/2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
PEGAWAI

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pasal 4, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk mewujudkan kompetensi individu yang terpetakan. Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi tersebut dan meningkatkan pelayanan publik, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai juga berupaya menyediakan layanan Pengaduan.

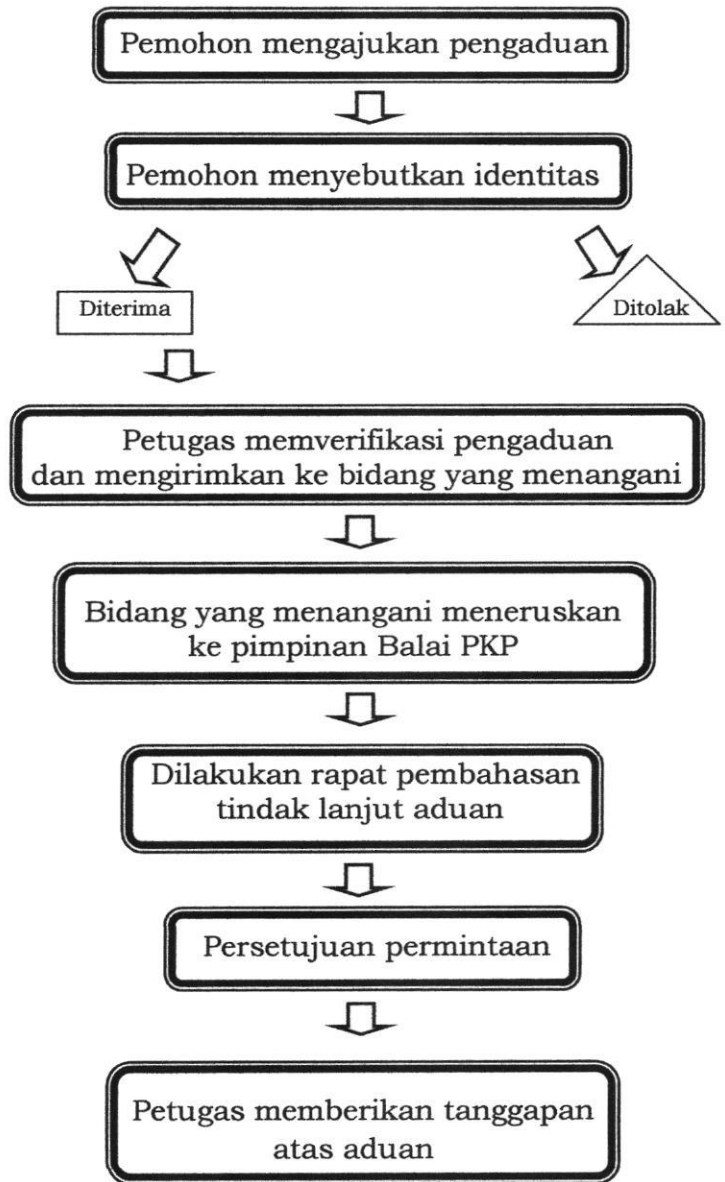
**B. STANDAR PELAYANAN**

9. Satuan Kerja : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai  
Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan baik secara <i>on line</i> atau manual dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan:

- a. Setiap pengaduan (siapa pun yang menerima, baik secara langsung maupun melalui telp/fax/email/website/surat/e-lapor/SP4N) wajib meneruskan ke Meja Layanan Pengaduan
- b. Dalam proses pembahasan tindak lanjut aduan, pimpinan Balai PKP melaporkan dan meminta saran dari pimpinan OPD (BKD DIY) Proses pembahasan mencakup : identifikasi dan klasifikasi pengaduan, kajian atau telaahan, solusi permasalahan pengaduan, formulasi tindak lanjut pengaduan

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai melalui <a href="mailto:balaipkp@jogiaprov.go.id">balaipkp@jogiaprov.go.id</a> pada jam kerja harus segera diserahkan kepada OPD yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam;</p> <p>b. Pengaduan masyarakat, oleh OPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang; Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan OPD lain yang berwenang.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Layanan Pengaduan</p> <p>1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi OPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan;</p> <p>2. OPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. E-mail: <a href="mailto:balaipkp@jogiaprov.go.id">balaipkp@jogiaprov.go.id</a> / <a href="mailto:balpkpdiy@gmail.com">balpkpdiy@gmail.com</a> / <a href="mailto:pengukuran.balaipkp@gmail.com">pengukuran.balaipkp@gmail.com</a></p>

		<p>d. E-lapor / SP4N (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</p> <p>e. Telepon dan Fax : (0274) 512080 Nomor <i>handphone</i>/WA: 08561112080</p> <p>f. Website : <a href="http://www.balainpkp.jogjaprovo.go.id">www.balainpkp.jogjaprovo.go.id</a></p>
--	--	---

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan, telah disediakan ruang layanan berupa ruang lobi yang dilengkapi meja layanan, fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; kursi; telepon; buku tamu; formulir pengaduan dan kotak saran.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p> <p>2. Pengawasan oleh Tim Teknis</p> <p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor</p>
5.	Jumlah pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, dokumen SOP dan Instruksi Kerja



		<p>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun</p> <p>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan data pengguna layanan pengaduan</p> <p>2. Menyediakan petunjuk arah evakuasi dan titik kumpul apabila terjadi bencana alam</p> <p>3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan pengaduan menerapkan protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan Covid-19</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan
9.	Aksesibilitas	Ramp difabel, ruang laktasi
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M

NIP. 197402121993021001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI**

ꦥꦼꦩꦿꦶꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦢꦼꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦨꦭꦏꦼꦧꦒꦸꦫꦺꦤꦏꦺꦥꦒꦺꦴꦲꦶꦤ꧀

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244 Telepon (0274) 512080

Faksimile (0274) 512080

Website: <http://balaipkp.jogjaprov.go.id>; Email: [balaipkp@jogjaprov.go.id](mailto:balaipkp@jogjaprov.go.id)

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

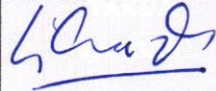
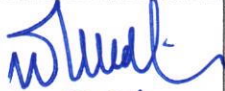













Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M

NIP. 197402121993021001



**DITANDATANGANI OLEH :**

No	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Teguh Suhada, M.Si	Badan Kepegawaian Daerah DIY	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah DIY	
2.	Widanta, S.T, M.Ec.Dev	Badan Kepegawaian Daerah DIY	Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian	
3.	Ani Astuti, S.IP	Badan Kepegawaian Daerah DIY	Kasubbid Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi	
4.	Drs. Aris Widaryanto, M.M	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	
5.	Soffi Indriyani, S.E, M.Acc	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi	
6.	Lailatul Munawaroh, S.Psi, M.A	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	
7.	Bimo Wicaksanengnoyo, S.Psi	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
8	Indah Islawati, S.Psi, M.Psi	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Assessor SDM Aparatur Muda	
9	Dodi Kurnianto, S.STP, M.Si	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta	Kepala UPT Penilaian Kompetensi	
10	Diana Kurniawaty, S.IP, M.Sc	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	
11	Muafiq, S.Psi	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo	Pengembang SDM Aparatur	
12	Sustiyati, S.IP	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul	Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai	
13	Indah Dini Susilowati, S.Psi	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul	Kepala Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi , JPT dan Penempatan Pegawai	

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
NOMOR : 065/00064/2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI  
PEGAWAI

**PROTOKOL KESEHATAN  
SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN COVID-19  
DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN  
PADA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH – DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**A. TUJUAN PROTOKOL KESEHATAN PENCEGAHAN COVID-19**

Melindungi keselamatan dan kesehatan semua pihak yang terlibat di setiap pelaksanaan kegiatan layanan, baik pegawai, petugas/panitia, asesor, asesi, mitra kerja sama dan masyarakat secara luas. Selain itu protokol ini bertujuan untuk mencegah munculnya klaster baru yang bersumber dari Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY serta memberikan pelayanan prima (*excellence service*) sekaligus wujud perlindungan kepada asesi atau mitra kerja sama.

**B. RUANG LINGKUP:**

**1. RUANG LINGKUP WAKTU**

Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19 ini diterapkan selama masa darurat pandemi Covid-19 di Indonesia.

**2. RUANG LINGKUP TEMPAT**

Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19 ini diterapkan di lingkungan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY.

### **3. RUANG LINGKUP PROSEDUR**

Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19 ini diterapkan pada sarana dan prasarana, panitia/petugas layanan, asesor internal dan eksternal, asesi/peserta uji kompetensi, petugas desinfeksi dan pengendali sarana prasarana, dan penyedia makanan.

## **C. PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG LAYANAN**

- 1) Tempat pelaksanaan kegiatan dilakukan desinfeksi sebelum pelaksanaan kegiatan layanan, meliputi: lantai, meja, kursi, gagang pintu, saklar lampu, *remote* AC, perabot dalam ruangan dan LCD
- 2) Tempat pelaksanaan kegiatan dilakukan desinfeksi kembali setiap empat (4) jam penggunaan dengan menggunakan cairan desinfeksi yang telah ditentukan termasuk toilet
- 3) Tempat penunjang pelaksanaan kegiatan dilakukan desinfeksi sebelum digunakan, meliputi: ruang tunggu, ruang makan, kamar tidur, dan toilet
- 4) Proses desinfeksi pada tempat pelaksanaan kegiatan yang berubin dilakukan dengan pengepelan oleh petugas ber APD lengkap (Masker Respirator/Kain, Sarung Tangan Kimia, Sepatu, Kacamata/*Goggles* dan Pakaian Kerja Lengan Panjang (*Wearpack*). Sedangkan tempat yang berkarpet dilakukan dengan proses penyemprotan (*spraying*), untuk perabotan dilakukan dengan proses pengelapan
- 5) Dilakukan desinfeksi pada peralatan pendukung pelaksanaan kegiatan sebelum dimulai dengan metode pengelapan dengan cairan desinfeksi, meliputi: alat tulis yang disediakan oleh panitia
- 6) Dilakukan desinfeksi pada Alat Pelindung Diri (APD) jenis *Face Shield* dan *Goggles* untuk Asesor dan Asesi/peserta uji kompetensi sebelum APD digunakan

- 7) Cairan desinfeksi untuk tempat pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan:
- a. *Bleaching* (Pemutih) diencerkan dengan takaran 2 sendok makan per 1L air, (Contoh: Bayclin, So Klin Pemutih, Proclin).
  - b. Karbol diencerkan dengan takaran 2 sendok makan per 1L air, (Contoh: Wipol, Supersol, SOS Karbol Wangi).
  - c. Pembersih Lantai diencerkan dengan takaran 1 tutup botol per 5L air, (Contoh: Harpic, SOS Pembersih Lantai, So Klin Pembersih Lantai).
  - d. Atau cairan pabrikan lain sesuai dengan standar.

**Catatan:**

Pastikan produk tidak melewati tanggal kedaluwarsa dan jangan sekali-kali mencampur pemutih rumah tangga dengan ammonia atau pembersih lainnya.

- 8) Cairan desinfeksi untuk alat tulis dan APD (*face shield*) dengan menggunakan cairan alkohol minimal 70%
- 9) Sarana dan prasarana keselamatan disediakan oleh Balai sebelum proses pengukuran dimulai, antara lain: wastafel, air mengalir, sabun, tisu/pengering tangan (tidak menggunakan serbet), *thermo gun*, masker 3 *plies* (wajib bagi yang sakit), masker kain (wajib bagi yang sehat), *face shield* atau *goggles* dan *hand sanitizer* di lokasi pengukuran.

## **2. PROSEDUR PANITIA/PETUGAS LAYANAN**

- 1) Panitia/Petugas layanan wajib mengenakan masker sebelum memasuki Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY
- 2) Saat datang semua Panitia/Petugas layanan wajib cuci tangan dengan air mengalir dan sabun
- 3) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh.
- 4) Mengisi formulir *screening* kesehatan pencegahan Covid-19.

- 5) Menandatangani formulir pernyataan “SEHAT” yang telah disediakan panitia.
- 6) Mengenakan semua APD yang disediakan panitia (masker dan/atau *face shield/goggles*).

### **3. ASESOR UJI KOMPETENSI**

- 1) Asesor wajib mengenakan masker sebelum memasuki Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY.
- 2) Saat datang semua asesor wajib cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.
- 3) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh.
- 4) Mengisi formulir *screening* kesehatan pencegahan Covid-19.
- 5) Menandatangani formulir pernyataan “SEHAT” yang telah disediakan panitia.
- 6) Melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter (Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah).
- 7) Mengenakan semua APD yang disediakan panitia (masker dan/atau *face shield/goggles*)

### **4. ASESI/PESERTA UJI KOMPETENSI/MITRA KERJA SAMA**

- 1) Asesi/Peserta Uji Kompetensi/Mitra Kerja sama wajib mengenakan masker sebelum memasuki Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai BKD DIY.
- 2) Saat datang semua Asesi/Peserta Uji Kompetensi/Mitra Kerja sama wajib cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.
- 3) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh.
- 4) Mengisi formulir *screening* kesehatan pencegahan Covid-19.
- 5) Menandatangani formulir pernyataan “SEHAT” yang telah disediakan panitia.



- 6) Melampirkan Hasil Swab Antigen atau SWAB PCR yang masih berlaku serta Surat Keterangan Sehat dari dokter (Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah) apabila penyintas/pernah mengalami positif Covid-19 dan/atau memiliki riwayat kontak dengan pasien Covid-19 dan/atau memiliki riwayat bepergian pada daerah risiko tinggi covid-19 baik dalam dan/atau luar negeri.
- 7) Mengenakan semua APD yang disediakan panitia (masker dan/atau *face shield/goggles*).

## **5. PETUGAS DESINFEKSI**

- 1) Petugas Desinfeksi wajib mengenakan masker sebelum memasuki Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY.
- 2) Saat datang semua Petugas Desinfeksi wajib cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.
- 3) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh.
- 4) Mengisi formulir *screening* kesehatan pencegahan Covid-19.
- 5) Menandatangani formulir pernyataan “SEHAT” yang telah disediakan panitia.
- 6) Mengenakan semua APD yang disediakan panitia (Masker Respirator/Kain, Sarung Tangan Kimia, Sepatu Karet, Kacamata/*Goggles* dan Pakaian Kerja Lengan Panjang (*wearpack*)).

## **6. PENYEDIA MAKANAN**

- 1) Penyedia Makanan wajib mengenakan masker sebelum memasuki Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY.
- 2) Saat datang semua Penyedia Makanan wajib cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.
- 3) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh.
- 4) Mengisi formulir *screening* kesehatan pencegahan Covid-19.

- 5) Menandatangani formulir pernyataan "SEHAT" yang telah disediakan panitia.
- 6) Mengenakan semua APD yang disediakan panitia (masker, sarung tangan, celemek, dan *face shield/goggles*).

#### D. FORMULIR PROTOKOL KESEHATAN

##### 1. Formulir *Screening* Kesehatan Bagi Panitia/Petugas, Asesor dan Asesi/Peserta Uji

##### Formulir *Screening* Kesehatan

No.	Aitem Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Anda saat ini sedang demam (suhu badan $\geq 37,5^{\circ}$ C) ?		
2	Apakah Anda saat ini merasa lesu ?		
3	Apakah Anda saat ini merasa sakit kepala ?		
4	Apakah Anda sedang merasa mual/muntah ?		
5	Apakah Anda saat ini mengalami Diare ?		
6	Apakah Anda saat ini sedang menderita Flu ?		
7	Apakah Anda saat ini sedang menderita Batuk ?		
8	Apakah Anda saat ini sedang menderita Sakit Tenggorokan ?		
9	Apakah Anda saat ini sedang menderita Sesak Nafas ?		
10	Apakah Anda saat ini sedang menderita Pilek ?		
11	Apakah Anda saat ini sedang menderita Hidung Tersumbat ?		
12	Apakah Anda saat ini sedang menderita bersin-bersin ?		
13	Apakah Anda ada riwayat mengunjungi Rumah Sakit yang ditunjuk sebagai rujukan penanganan Covid-19		
	Jika "Ya" sebutkan nama Rumah Sakitnya.....		
14	Apakah Anda ada riwayat perjalanan dari Luar Negeri		
	Jika "Ya" sebutkan nama negaranya.....		
	Kapan .....		
15	Apakah Anda ada riwayat perjalanan dari Luar Kota/Pulau/Daerah Suspect Covid-19		
	Jika "Ya" sebutkan nama Kota dan Pulau.....		
	Kapan .....		
16	Apakah Anda ada kontak dengan penderita Covid-19 (positif) ?		

Apabila ada salah satu jawaban “Ya” segera rujuk ke Klinik/Rumah Sakit Rujukan untuk memastikan kesehatan/mendapatkan surat keterangan sehat (TidakReaktif Covid-19).

Yogyakarta, .....

Yang Menyatakan,

(.....)

## 2. Formulir Pernyataan “Sehat”

### SURAT PERNYATAAN DIRI DALAM KONDISI “SEHAT”

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP :

Instansi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saat ini SAYA dalam keadaan “SEHAT” dan tidak mengalami salah satu dari gejala COVID-19, serta saya sanggup untuk mengikuti kegiatan Pengukuran Kompetensi Pegawai yang diselenggarakan di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, BKD DIY.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada paksaan dari siapapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

(.....)

### 3. Formulir Pencatatan Suhu Tubuh

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Asal Instansi</b>	<b>Suhu (Maksimal 37,5° C)</b>	<b>Jabatan (Asesor/ Asepi/ Panitia/ Petugas Layanan/ Lainnya)</b>	<b>Keterangan (Lanjut/Tidak)</b>

**4. Checklist Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pencegahan dan Pengelolaan Prosedur Covid-19**

No.	Aitem/Aktivitas	Keterangan	Status		Catatan Petugas
			OK/Operasional	Tidak	
<b>A</b>	<b>Cuci Tangan:</b>				
1	Wastafel	Umum			
2	Air Mengalir	Umum			
3	Sabun	Umum			
4	Pengering Tangan / Tisu	Umum			
<b>B</b>	<b>Suhu Tubuh:</b>				
1	Thermo Gun	Umum			
2	Form Pencatatan	Umum			
<b>C</b>	<b>APD</b>				
1	Masker 3 Plies	Kurang Sehat			
2	Masker kain	Bagi yang sehat			
3	Face Shield	Asesor/Asesi/Petugas			
4	Goggles	Petugas/Asesor			
5	Sarung Tangan	Penjamah Makanan			
6	Celemek	Penjamah Makanan			
7	Masker Respirator	Petugas Desinfeksi			
8	Sepatu Boot	Petugas Desinfeksi			
9	Sarung Tangan Kimia	Petugas Desinfeksi			
10	Wearpack	Petugas Desinfeksi			
<b>D</b>	<b>Monitoring Prosedur</b>				
1	Penggunaan Masker				
2	Proses Cuci Tangan				
3	Penggunaan <i>Face Shield/Googles</i>				
4	Pengecekan Suhu Tubuh				

No.	Aitem/Aktivitas	Keterangan	Status	Catatan Petugas
5	Pengisian Surat Pernyataan Sehat			
6	Pengumpulan Surat Keterangan Sehat	Personal Khusus/ Asesor		
7	Proses Desinfeksi			
8	Penggunaan APD pada Asesor			
9	Penggunaan APD pada Asesi			
10	Penggunaan APD pada panitia			
11	Penggunaan APD pada petugas desinfeksi			
12	Penggunaan APD pada penjamah makanan			
<b>E</b>	<b>Prosedur Desinfeksi</b>			
	<b>APD</b>			
1	<i>Face Shield</i>			
2	<i>Goggles</i>			
	<b>Ruang Pengukuran</b>			
1	Lantai			
2	Meja			
3	Kursi			
4	Remote AC			
5	LCD			
6	Laptop			
7	Saklar Lampu			
8	Gagang Pintu			
9	Alat Tulis			
	<b>Ruang Tunggu/Ruang Makan/Kamar Tidur</b>			
1	Lantai			
2	Meja			

No.	Aitem/Aktivitas	Keterangan	Status	Catatan Petugas
3	Kursi			
4	Remote AC			
5	Saklar Lampu			
6	Gagang Pintu			
	<b>Toilet</b>			
1	Lantai			
2	Toilet Kit			
3	Saklar Lampu			
4	Gagang Pintu			
5	Kran			

KEPALA BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI



Drs. ARIS WIDARYANTO, M.M  
NIP. 197402121993021001