

Checklist AIM UKPA Siklus 11 Tahun 2012
untuk Laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, studio atau bengkel)

Nama Laboratorium :	Studio Perencanaan Wilayah Jur PWK FT
Unit Kerja Laboratorium :	Jur. PWK PS1 FT
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	Dr.Ir. Lilik Eka Radiati, MS
Nama Auditor Anggota :	
Tanggal Penilaian :	24 September 2012

A. Sistem Laboratorium

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tulis dengan ringkas dan padat)
1	Legalitas Laboratorium	ada	
a	SK Struktur Organisasi	ada	
b	Tugas Pokok dan Fungsi	ada	
c	Anggaran laboratorium	ada	Sumber : DIPA / PNBP
2	Fungsi Laboratorium	ada	
a	Digunakan untuk PBM (Praktikum)	ada	
b	Digunakan untuk penelitian	ada	
c	Digunakan untuk Pelayanan (analisis data, pengujian, kalibrasi, diagnostik klinis)	ada	
3	Sarana Fisik	ada	
a	Memiliki ruang tersendiri	ada	
b	Ada pembagian ruang secara fungsional	ada	
c	Peralatan terkalibrasi	ada	Jika lab tersebut mempunyai peralatan yang harus dikalibrasi
d	Pemanfaatan penggunaan alat Lab 100%	ada	Jika tidak, tulis prosentasenya

Catatan: *) coret yang tidak perlu

B. Implementasi Standar Pelayanan Prima

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tulis dengan ringkas dan padat)
1	Visi-Misi-Motto		
a	Visi dan misi mampu memotivasi pelaksana untuk memberikan pelayanan terbaik	ada	
b	Motto yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik	ada	

Checklist AIM UKPA Siklus 11 Tahun 2012
untuk Laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, studio atau bengkel)

B. Implementasi Standar Pelayanan Prima

No	Kriteria	Dokumen Ada/Tidak	Keterangan (tulis dengan ringkas dan padat)
c	Motto layanan disosialisasikan secara luas kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	ada	
d	Maklumat Pelayanan atau janji pelayanan atau dokumen sejenis yang berisi pernyataan kesanggupan untuk memenuhi standar pelayanan	ada	
2	Sistem dan Prosedur	ada	
a	Prosedur tetap (SOP/MP) dan atau standar pelayanan	ada	
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen	ada	
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik	ada	
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan	ada	
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan	ada	
f	Uraian tugas pegawai yang jelas	ada	
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	ada	
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan	ada	
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan	ada	
j	Keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)	ada	
3	Sumber Daya Manusia	ada	
a	Pedoman internal tentang sikap dan perilaku (etika pegawai)	ada	
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan	ada	
4	Sarana dan Prasarana	ada	
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal	ada	
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (<u>perhatikan</u> : Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)	ada	
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)	ada	

Auditor Ketua,

Dr.Ir. Lilik Eka Radiati,MS

(nama dan tandatangan)