

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

Nama Laboratorium :	
Unit Kerja Laboratorium :	
Jenis Laboratorium :	Uji / Kalibrasi / Medis / Studio / Praktikum / Simulasi / Bengkel *)
Nama Auditor Ketua :	
Nama Auditor Anggota :	
Tanggal Penilaian :	

A. Sistem Laboratorium

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

Catatan: *) coret yang tidak perlu

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)
1	Visi-Misi-Motto		
a	Visi dan misi mampu memotivasi pelaksana untuk memberikan pelayanan terbaik		
b	Motto yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik		
c	Motto layanan disosialisasikan secara luas kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)		
d	Maklumat Pelayanan atau janji pelayanan atau dokumen sejenis yang berisi pernyataan kesanggupan untuk memenuhi standar pelayanan		
2	Sistem dan Prosedur		
a	Prosedur tetap (SOP/MP) dan atau standar pelayanan		
b	Sistem pengelolaan berkas/dokumen		
c	Sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan publik		
d	Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan		
e	Sistem pengelolaan mutu pelayanan		
f	Uraian tugas pegawai yang jelas		
g	Persyaratan pelayanan yang disosialisasikan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)		
h	Biaya/tarif pelayanan ditetapkan secara resmi, berdasarkan hukum dan disosialisasikan		
i	Standar waktu untuk penyelesaian pelayanan		
j	Keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>stakeholders</i>)		
3	Sumber Daya Manusia		
a	Pedoman internal tentang sikap dan perilaku (etika pegawai)		
b	Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		
c	Kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		
d	Kepekaan/respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		
f	Ketrampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan		
g	Kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan ketrampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
4	Sarana dan Prasarana		
a	Sarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal		
b	Sarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (perhatikan: Kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan)		
c	Sarana pengaduan (kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya)		

Auditor Ketua,

(nama dan tandatangan)