

5. PENGAJUAN UJI KESEHATAN

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan uji kesehatan dari OPD disertai data pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. BKPSDM menerima surat dan berkas permohonan uji kesehatan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati untuk dilakukannya uji kesehatan kepada PNS; b. Meneliti berkas permohonan beserta kelengkapannya; c. Menyusun dan menyampaikan surat permohonan uji kesehatan PNS kepada Tim Penguji Kesehatan; d. Pelaksanaan uji kesehatan PNS oleh Tim Penguji Kesehatan di RSUD Karanganyar e. Tindak lanjut rekomendasi hasil uji kesehatan.
;3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	a. Di BKPSDM tidak dikenakan biaya (gratis). b. Membayar langsung pada RSUD sesuai ketentuan.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar untuk dilakukan uji kesehatan oleh Tim Penguji Kesehatan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM
7.	Waktu/Jadwal Pelayanan	a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB b. Jumat : 07.00 – 11.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861); c. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Dan Surat Di Bidang Kepegawaian.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Kantor BKPSDM meliputi: a. Data Kepegawaian b. Komputer/Lap top c. Printer d. Scanner e. Jaringan Internet f. ATK g. Buku agenda
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; c. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbid Kesejahteraan, Kepala Bidang Pembinaan dan Kepala BKPSDM
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Kesejahteraan : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal