

3. Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
6. Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7. 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);
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 10.. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi lingkup 7 (tujuh) jenis layanan.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 6 Mei 2021

KEPALA,

ttd

Drs. Triana Purnamawati, M.M.
NIP. 19650106 198903 2 005

Lampiran :
Keputusan Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 01096 Tahun 2021
Tanggal : 6 Mei 2021

A. PENDAHULUAN

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; Bagian Kesatu Pasal 4 ayat 1 menyebutkan bahwa Balai Latihan Pendidikan Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan keteknikan.

Pasal 4 ayat 2 menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35 Balai Latihan Pendidikan Teknik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan kelompok teknologi dan industri dalam pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keteknikan bagi instansi, dunia usaha dan dunia industri serta masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas praktek mahasiswa dari Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri dan Swasta;
- f. pelayanan konsultasi, observasi, pengembangan dan rekayasa di bidang keteknikan;
- g. pelayanan jasa dan produksi bidang keteknikan;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan Sekolah Menengah Kejuruan Keteknikan, Lembaga Pendidikan tinggi Keteknikan, Kursus-Kursus Keteknikan, dunia usaha dan dunia industri dalam pengembangan Sumber Daya Manusia dan teknologi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Latihan Pendidikan Teknik;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3 menyebutkan bahwa Balai Latihan Pendidikan Teknik terdiri dari:

- a. Kepala Balai;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Program dan Evaluasi;
- d. Seksi Layanan Pendidikan Teknik
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5 menyebutkan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha antara lain:

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;
 - f. pengelolaan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan kepastakaan;
 - i. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT

Pasal 6 menyebutkan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi antara lain:

- (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kerjasama, penelitian dan pengembangan serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Seksi Program dan Evaluasi;
 - b. penyusunan program kerja Balai;
 - c. penyiapan teknis operasional Balai;
 - d. Pelaksanaan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pelatihan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
 - e. perumusan indikator keberhasilan kinerja Balai;
 - f. monitoring dan evaluasi program balai;
 - g. penyusunan laporan program dan kinerja Balai;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Evaluasi.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsi UPT

Pasal 7 menyebutkan tugas dan fungsi Seksi Layanan Pendidikan Teknik antara lain:

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keahlian teknik dan pengembangan unit produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) Seksi Layanan Pendidikan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Seksi Layanan Pendidikan Teknik;
 - b. penyusunan sasaran mutu bidang layanan pendidikan teknik;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bidang layanan pendidikan teknik;
 - d. pembuatan rancangan pendidikan dan pelatihan bidang layanan pendidikan teknik;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang layanan pendidikan teknik;
 - f. pelaksanaan pengembangan unit produksi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Evaluasi ;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik
Jenis Pelayanan : **Layanan Pendidikan dan Pelatihan Teknik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Kartu Identitas (Kartu Pelajar/KTP)2) Pas Foto Terbaru Ukuran 3x4 (2 lembar)3) Fc. Ijazah Terakhir (bagi yang memiliki)4) Surat Tugas Instansi/Lembaga/Asosiasi Pengirim (Untuk Utusan Lembaga)5) Datang langsung (untuk masyarakat umum)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sekolah/Instansi/Konsumen datang ke BLPT diterima oleh penerima order atau pendaftaran lewat website BLPT.2. Penerima Order melakukan pencatatan data Konsumen/Konsumen (Nama, Alamat, No. Telp) kemudian mengarahkan ke Humas dan Pemasaran.3. Humas dan Pemasaran melakukan koordinasi dengan Seksi Layanan Pendidikan Teknik, Pengurus Asrama dan Satpam apabila konsumen Diklat akan menginap.4. Humas dan Pemasaran membuat surat pemesanan Diklat ditujukan ke Seksi Layanan Pendidikan Teknik agar diterbitkan formulir konfirmasi pelaksanaan Diklat.

		<p>5. Humas dan Pemasaran menginformasikan kepada Sekolah/Instansi/Konsumen tentang pelaksanaan Diklat dan menerbitkan nota invoice/tagihan terkait biaya Diklat.</p> <p>6. Sekolah/Instansi/Konsumen melakukan transfer pembayaran melalui rekening BLUD apabila nilai tagihan di atas Rp. 500.000,- / bayar tunai ke kasir apabila tagihan maksimal Rp. 500.000,-.</p> <p>7. Pelaksanaan Diklat sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati konsumen dengan BLPT.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	40 jpl @45 menit atau menyesuaikan dengan kebutuhan konsumen
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tarif layanan Pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
5.	Produk pelayanan	Sertifikat atau Surat Keterangan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Isian Komplain Konsumen - Kotak Saran dan Aduan disediakan di Lobby dan masing-masing seksi - Pelaporan Lisan - WhatsApp Pengaduan : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.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>2.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</p> <p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p>

		<p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Teori dan Praktik yang memadai</p> <p>2. Sarana Praktik yang lengkap sesuai yang tercantum dalam Program Pelatihan</p> <p>3.Sarana pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asrama b. Masjid c. Kantin d. Tempat parkir e. Wifi Internet f. Toilet g. Ruang Pertemuan h. Lobby i. Lapangan Olahraga
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Panitia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan SMK/SMA (sederajat); - Mampu mengorganisir/mengelola kegiatan Diklat. <p>2. Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan D3 atau bersertifikat profesi; - Menguasai Kompetensi Teknik - Menguasai Kompetensi Metodologi Pelatihan. <p>3. Asisten Instruktur/ Penyiap bahan dan alat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan SMK - Mampu membantu tugas-tugas instruktur.

4.	Pengawasan Internal	1) Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik 2) Seksi Program dan Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	(1) Panitia : 2 orang (2) Instruktur : 2 orang (3) Asisten Instruktur/ Penyiap Bahan (<i>toolman</i> dan juru gudang): 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Janji Pelayanan (Pola Tata Kelola BLUD) 1. Melaksanakan diklat keteknikan berbasis kompetensi dan berorientasi kebutuhan/kepuasan konsumen. 2. Melaksanakan diklat dengan sistem <i>Production Based Education</i> dan berorientasi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. 3. Menyediakan sumber daya peralatan sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan kemampuan dan sarana yang dimiliki lembaga. 4. Melengkapi sumber daya pendukung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Standar K3 - Rambu-rambu Keselamatan Kerja - Titik Kumpul - Jalur Evakuasi - Kelengkapan APD (Alat Perlindungan Diri) - P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik 2) Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi peserta diklat penyandang difabel tertentu
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis jam 07.30 – 16.00 Jumat jam 07.30 -14.30 Atau menyesuaikan kesepakatan

4 2.Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik

Jenis Pelayanan : **Pendidikan dan Pelatihan Teknik Prakerin Terbimbing**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas (Kartu Pelajar/KTP) 2. Pas Foto Terbaru Ukuran 3x4 (2 lembar) 3. Fc. Ijazah Terakhir (bagi yang memiliki) 4. Surat Tugas Instansi/Lembaga/Asosiasi Pengirim (Untuk Utusan Lembaga) 5. Datang langsung (untuk masyarakat umum)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sekolah/Instansi/Konsumen datang ke BLPT diterima oleh penerima order atau pendaftaran lewat website BLPT. 2. Penerima Order melakukan pencatatan data Konsumen/Konsumen (Nama, Alamat, No. Telp) kemudian mengarahkan ke Humas dan Pemasaran. 3. Humas dan Pemasaran melakukan koordinasi dengan Seksi Layanan Pendidikan Teknik, Pengurus Asrama dan Satpam apabila konsumen Diklat akan menginap.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Humas dan Pemasaran membuat surat pemesanan Diklat ditujukan ke Seksi Layanan Pendidikan Teknik agar diterbitkan formulir konfirmasi pelaksanaan Diklat. 5. Humas dan Pemasaran menginformasikan kepada Sekolah/Instansi/Konsumen tentang pelaksanaan Diklat dan menerbitkan nota invoice/tagihan terkait biaya Diklat. 6. Sekolah/Instansi/Konsumen melakukan transfer pembayaran melalui rekening BLUD apabila nilai tagihan diatas Rp. 500.000,- / bayar tunai ke kasir abila tagihan dibawah Rp. 500.000,-. 7. Pelaksanaan Diklat sesuai dengan yang diinginkan konsumen.
3.	Jangka waktu penyelesaian	40 jpl @45 menit atau menyesuaikan dengan kebutuhan konsumen
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2020 tentangn Tarif layanan Pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Pada Dinas Pendidikan Pemuda danh Olah Raga
5.	Produk pelayanan	Sertifikat atau Surat Keterangan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isian Komplain Konsumen 2. Kotak Saran dan Aduan disediakan di Lobby dan masing-masing seksi 3. Pelaporan Lisan 4. WhatsApp Pengaduan : 0813 2595 8950 5. Email: blptjogja@yahoo.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.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>2.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</p> <p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018</p>

		<p>tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p> <p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Teori dan Praktik yang memadai</p> <p>2. Sarana Praktik yang lengkap dan kekinian</p> <p>3) Sarana pendukung :</p> <p>a. Asrama</p> <p>b. Masjid</p> <p>c. Kantin</p> <p>d. Tempat parkir</p> <p>e. Wifi Internet</p> <p>f. Toilet</p> <p>g. Ruang Pertemuan</p> <p>h. Lobby</p> <p>i. Lapangan Olahraga</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Panitia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan SMK/SMA (sederajat); - Mampu mengorganisir/mengelola kegiatan Diklat. <p>2.Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan D3 atau bersertifikat profesi; - Menguasai Kompetensi Teknik - Menguasai Kompetensi Metodologi Pelatihan. <p>3. Asisten Instruktur/ Penyiap bahan dan alat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal lulusan SMK Mampu membantu tugas-tugas instruktur.
4.	Pengawasan	<p>1. Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik</p>

	Internal	2. Seksi Program dan Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	1. Panitia : 2 orang 2. Instruktur : 2 orang 3. Asisten Instruktur/ Penyiap Bahan (toolman dan juru gudang): 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan (Pola Tata Kelola BLUD) 1. Melaksanakan diklat keteknikan berbasis kompetensi dan berorientasi kebutuhan/kepuasan konsumen. 2. Melaksanakan diklat dengan sistem <i>Production Based Education</i> dan berorientasi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. 3. Menyediakan sumber daya peralatan sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan kemampuan dan sarana yang dimiliki lembaga. 4. Melengkapi sumber daya pendukung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayana	1. Standar K3 2. Rambu-rambu Keselamatan Kerja 3. Titik Kumpul 4. Jalur Evakuasi 5. Kelengkapan APD (Alat Perlindungan Diri) 6. P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik 2. Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi peserta diklat penyandang difabel tertentu
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis jam 07.30 – 16.00 Jumat jam 07.30 -14.30 Atau menyesuaikan kesepakatan

3. Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik
Jenis Pelayanan : **Unit Produksi Dan Jasa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Adanya <i>PO (Purchase Order)</i> atau SPK (Surat Perintah Karja)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Konsumen/Konsumen datang ke BLPT diterima oleh penerima order. 2. Konsumen/Konsumen & Penerima Order bertemu dengan Estimator UPJ di Seksi Layanan Pendidikan Teknik untuk menentukan bisa/tidak pengerjaan pesanan konsumen, apabila bisa dikerjakan sekaligus menentukan besarnya biaya untuk pengerjaan pesanan tersebut. Selanjutnya Penerima Order melakukan pencatatan data konsumen (Nama, Alamat, No. Telp) dan membuat surat pemesanan barang. 3. Setelah kesepakatan bisa dikerjakan dan harga dengan Konsumen/Konsumen barang diserahkan ke

		<p>penanggung jawab UPJ untuk dikerjakan.</p> <p>4. Penanggung jawab UPJ melakukan pengecekan terhadap order yang dikerjakan apakah sudah sesuai dengan permintaan Konsumen/Konsumen apa belum.</p> <p>5. Apabila pengerjaan order sudah sesuai dengan permintaan konsumen/konsumen, penanggung jawab UPJ menerbitkan nota invoice/tagihan besarnya biaya/jasa atas pekerjaan yang telah dilakukan yang ditandatangani kepala BLPT Yogyakarta sekaligus laporan penyelesaian pekerjaan.</p> <p><i>Nota invoice/tagihan rangkap 3 :</i></p> <p>a. Untuk konsumen/konsumen</p> <p>b. Untuk kasir</p> <p>c. Untuk penanggung jawab UPJ</p> <p>6. Penanggung jawab UPJ menyerahkan nota invoice/tagihan kepada penerima order.</p> <p>7. Penerima order menginformasikan kepada Konsumen/Konsumen bahwa pekerjaan sudah selesai dan memberikan nota invoice/tagihan untuk dibayarkan ke kasir.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kesepakatan dengan konsumen
4.	Biaya/tariff	Sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2020 tentangn Tarif layanan Pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Pada Dinas Pendidikan Pemuda danh Olah Raga Yang belum tercantum di dalam Pergub, ditetapkan oleh Estimator disetujui oleh Kepala Seksi Layanan dan diketahui kepala BLPT
5.	Produk pelayanan	Barang hasil pengerjaan (produksi) dan Jasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Isian Komplain Konsumen</p> <p>2. Kotak Saran dan Aduan disediakan di Lobby dan masing-masing seksi</p> <p>3. Pelaporan Lisan</p> <p>4. WhatsApp Pengaduan :0813 2595 8950 Email: blptjogja@yahoo.com</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.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>2.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</p> <p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>

		<p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p> <p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bengkel Mesin : <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin Bubut b. Mesin Frais c. CNC Bubut d. CNC Frais e. Las f. Mesin Gerinda 2. Bengkel Furniture : <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin Planer b. Mesin Jointer c. Mesin Radial Arm Saw d. Mesin Table Saw e. Mesin Band Saw f. Mesin Shaper g. Mesin Sanding Master h. Mesin Double planer i. Mesin Banddrill 3. AHASS <ol style="list-style-type: none"> a. Kompresor b. Charger Accu c. Hand Tools

		<ul style="list-style-type: none"> d. SST (Spesial Service Tools) e. Tire Charger f. Nitro Charger <p>4. Sarana pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mushola b. Kantin c. Tempat parkir d. Wifi Internet e. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Estimator</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami detail proses pengerjaan setiap barang atau jasa b. Memahami Standar Biaya Produksi setiap penggunaan peralatan c. Mampu berkomunikasi dengan baik <p>2. Koordinator Bengkel</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami semua proses produksi b. Mampu mengorganisir pekerjaan dan operator c. Mampu memberikan penjelasan tentang pekerjaan kepada konsumen. <p>3. Operator</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu membaca gambar teknik b. Mampu mengoperasikan alat c. Hasil pengerjaan memiliki ukuran yang akurat dan masuk toleransi ukuran. d. Hasil pengerjaan dapat berfungsi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik 2. Seksi Layanan Pendidikan Teknik
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bengkel Mesin 10 orang. 2. Bengkel Sipil dan Furniture 7 orang 3. Bengkel AHASS 7 orang 4. Kasir 1 orang 5. Penerima order 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>Janji Pelayanan (Pola Tata Kelola BLUD)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan berorientasi kebutuhan/kepuasan konsumen 2. Menyediakan sumber daya peralatan sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan kemampuan dan sarana yang dimiliki lembaga. 3. Melengkapi sumber daya pendukung demi terciptanya budaya kerja yang produktif, edukatif dan kooperatif.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Standar K3 2. Rambu-rambu Keselamatan Kerja 3. Titik Kumpul 4. Jalur Evakuasi 5. Kelengkapan APD (Alat Perlindungan Diri) 6. P3K 7. Asuransi Kesehatan dan Ketenagakerjaan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai Latihan Pendidikan Teknik 2. Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi konsumen penyandang difabel tertentu

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis jam 07.30 – 16.00 Jumat jam 07.30 -14.30 Atau menyesuaikan dengan kebutuhan konsumen
-----	-----------------	--

4. Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik
Jenis Pelayanan : **Layanan Sewa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar) 2. Surat Tugas Instansi / lembaga / asosiasi pengirim (untuk utusan lembaga) 3. Datang langsung (untuk masyarakat umum)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan sewa 2. Mendapatkan konfirmasi jadwal, waktu, tempat, dan biaya 3. Membayar biaya sewa
3.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Pergub DIY No. 1 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Pada BLPT;
5.	Produk pelayanan	Layanan sewa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Asrama Matahari (untuk peserta diklat) 2. Asrama Matahari (untuk non diklat) 3. Asrama Edelweis 1 (Kapasitas 3 orang) 4. Asrama Edelweis 2 (Kapasitas 2 orang) 5. Asrama Matahari 1 (Kapasitas 4 orang) 6. Asrama Guesthouse Melati 1 7. Asrama Guesthouse Melati 2 (Kapasitas 3 orang) 8. Asrama Wijaya Kusuma 1 (Kapasitas 3 orang) 9. Asrama Wijaya Kusuma 2 (Kapasitas 4 orang) 10. Sewa Lapangan Bulu Tangkis 11. Ruang Pertemuan Cendana (B.10) 12. Ruang Pertemuan Tulip 1 13. Ruang Pertemuan Tulip 2 14. Ruang Pertemuan Bougenville 15. Ruang Pertemuan Dahlia

		<p>16. Ruang Auditorium Flamboyan (GOR)</p> <p>17. Ruang Mawar</p> <p>18. Ruang Makan (B. 10, B. 11 dan Wijaya Kusuma)</p> <p>19. Penggunaan Lab Komputer</p> <p>20. Penggunaan Ruang Bengkel</p> <p>21. Sewa Kantin Dalam</p> <p>22. Sewa Kantin Luar</p> <p>23. Penggunaan Ruang Perkantoran</p> <p>24. Sewa Alat Praktek</p> <p>25. Sewa Lahan Tanpa Bangunan (Tower)</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran di kantor BLPT</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan via media elektronik/ digital :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp.: (0274) 513036, 548091 - Fax : (0274) 548 091 - Whatsapp : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com - Website: https://blptjogja.or.id/ - Instagram : @blpt.diy - Facebook : @blptdiy

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. 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>2. 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)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p>
----	-------------	--

		<p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p>
2	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Asrama, Ruang Pertemuan, Lab Komputer, Bengkel, Lap Bulu Tangkis, Ruang Makan, Kantin, Alat Praktek, Tower, - Pendukung : Jaringan Internet, Masjid, Tempat parkir, Lobby, Toilet, Gazebo
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humas : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi - Mampu mengoperasikan komputer 2. Pramusa : <ul style="list-style-type: none"> - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi - Mengetahui tugas dan fungsinya 3. Pengelola Sarpras : <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BLPT 2. Kepala Subbagian Tata Usaha 3. Kepala Seksi Layanan 4. Kepala Seksi Program dan Evaluasi

5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sewa ruang / alat dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya : 1. Standar K3 2. Titik Kumpul 3. Jalur Evakuasi 4. P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala BLPT 2. Kepala Subbagian Tata Usaha 3. Kepala Seksi Layanan 4. Kepala Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi konsumen penyandang difabel tertentu

5 Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik Yogyakarta
 Jenis Pelayanan : **Layanan Kunjungan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar) 2. Surat Tugas Instansi/lembaga/asosiasi pengirim (untuk utusan lembaga) 3. Datang langsung (untuk masyarakat umum)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan permohonan kunjungan (surat masuk) 2. Mendapatkan konfirmasi jadwal dan waktu (surat balasan) 3. Scan barcode/ Mengisi Buku tamu (untuk arsip jejak digital daftar kunjungan tamu)
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jam Operasional Kantor 1. Senin-Kamis (07.30-16.00) 2. Jumat (07.30-14.30)
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Pergub DIY No. 1 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Pada Balai Latihan Pendidikan Teknik Yogyakarta;
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kunjungan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran di kantor BLPT 2. Pengaduan, saran, dan masukan via media elektronik/ digital : - Telp.: (0274) 513036, 548091 - Fax : (0274) 561690

		<ul style="list-style-type: none"> - Whatsapp : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com - Website: https://blptjogja.or.id/ - Instagram : @blpt.diy - Facebook : @blptdiy
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1.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>2.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</p> <p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p> <p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana</p>
----	-------------	--

		<p>Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11. Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p>
2	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana utama : Ruang pertemuan , lapangan, bengkel/ workshop, LCD, Soundsystem, Speaker mobile, 2. Sarana Pendukung : Masjid, Kantin, Tempat parkir, Lobby, Gazebo, Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humas : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi - Mampu mengoperasikan komputer 2. Pengelola : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Memahami sistem, baik secara manual maupun secara teknologi informasi - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Instruktur <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan bidangnya - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BLPT 2. Kepala Subbagian Tata Usaha 3. Kepala Seksi Layanan 4. Kepala Seksi Program dan Evaluasi
5.	Jumlah pelaksana	6 orang / disesuaikan dengan jumlah tamu pengunjung

6.	Jaminan pelayanan	Menerima kunjungan sebaik- baiknya dan mengakomodir masukan atau kritik dan saran
7.	Jaminankeamanan dan keselamatanpelayanan	Tersedianya : 1. Standar K3 2. Titik Kumpul 3. Jalur Evakuasi 4. P3K
8.	Evaluasikinerja Pelaksana	1. Kepala BLPT 2. Kepala Subbagian Tata Usaha 3. Kepala Seksi Layanan 4. Kepala Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi konsumen penyandang difabel tertentu

6. Satuan Kerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik Yogyakarta
 Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (KTP/ SIM / Kartu Pelajar)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Secara langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon informasi datang dan diterima <i>security</i> guna melapor dan menyampaikan maksud dan tujuan, 5. <i>Security</i> menyimpan identitas pemohon informasi, pemohon mengisi buku tamu, kemudian mengarahkan pemohon informasi ke meja layanan informasi publik/<i>konsumen service</i>, 6. <i>Konsumen service</i> menerima informasi tentang maksud dan tujuan kedatangan pemohon informasi, 7. <i>Konsumen service</i> melayani/menjawab informasi yang diperlukan oleh pemohon informasi, 8. Jika diperlukan data/informasi lebih lanjut, maka <i>konsumen service</i> menghubungi petugas/bidang yang berkompeten, 9. Petugas memberikan informasi sesuai kebutuhan pemohon informasi, 10. <i>Security</i> menerima laporan dan mengembalikan identitas pemohon informasi. <p>Melalui media elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp.: (0274) 513036, 548091 - Fax : (0274) 561690

		<ul style="list-style-type: none"> - Whatsapp : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com - Website: https://blptjogja.or.id/ - Instagram : @blpt.diy - Facebook : @blptdiy
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Dalam memberikan layanan informasi secara langsung kepada pemohon informasi, BLPT menetapkan waktu Pelayanan Informasi Publik, yang mana penyelenggaraannya dilaksanakan pada hari dan waktu kerja sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 14.30 WIB
4.	Biaya/tarif	BLPT menyediakan informasi publik secara gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk pelayanan informasi publik berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informasi tentang jasa layanan yang disediakan oleh BLPT, 2. informasi tentang profil BLPT, 3. agenda kegiatan, dan 4. pengumuman penting lainnya yang dapat berupa informasi langsung kepada pemohon informasi dan juga berupa <i>hardcopy</i> (brosur), maupun <i>softcopy</i>/data dalam <i>file</i>.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran di kantor BLPT 4. Pengaduan, saran, dan masukan via media elektronik/ digital : <ul style="list-style-type: none"> - Telp.: (0274) 513036, 548091 - Fax : (0274) 561690 - Whatsapp : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com - Website: https://blptjogja.or.id/ - Instagram : @blpt.diy - Facebook : @blptdiy

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1	Dasar Hukum	1.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>2.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</p> <p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p> <p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p> <p>12.Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>13.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>
2	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Informasi Publik dengan sarana pendukung seperti telepon, jaringan internet, TV, computer, dll 2. Fasilitas pendukung seperti Masjid, Kantin, Tempat parkir, Ruang Pertemuan, Lobby, Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam / security : <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi profesinya

		<ul style="list-style-type: none"> - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi <p style="text-align: center;">2. Humas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi - Mampu mengoperasikan komputer <p style="text-align: center;">3. Pengelola website dan media sosial BLPT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunya keahlian dalam bidang teknologi informasi - Mengetahui tugas dan fungsinya
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BLPT 2. Kepala Subbagian Tata Usaha 3. Kepala Seksi Layanan 4. Kepala Seksi Program dan Evaluasi
5	Jumlahpelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan informasi dengan cepat dan mudah tanpa biaya apapun
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya : <ol style="list-style-type: none"> 1.Standar K3 2Titik Kumpul 3Jalur Evakuasi 4P3K
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1Kepala BLPT 2Kepala Subbagian Tata Usaha 3Kepala Seksi Layanan 4Kepala Seksi Program dan Evaluasi
9	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi konsumen penyandang difabel tertentu

7. SatuanKerja : Balai Latihan Pendidikan Teknik
JenisPelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (KTP / SIM / Kartu Pelajar)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Media konvensional : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen/Konsumen menyampaikan pengaduan/saran/masukan melaluikotak saran atau kuisisioner 2. Pengaduan/saran/masukan akan ambil setiap hari dan diolah/evaluasi dan dibuatkan laporan oleh Seksi Program dan Evaluasi untuk disampaikan ke Pimpinan.

		<p>3. Hasil laporan dari Seksi Program dan Evaluasi dijadikan Pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan sebagai dasar melakukan perbaikan/koreksi</p> <p>Media elektronik/digital :</p> <p>1. Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website: www.blptjogja.or.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat :blptjogja@yahoo.com</p> <p>2. Telp.: (0274) 513036, 548091</p> <p>3. Fax : (0274) 561690</p> <p>4. Whatsapp : 0813 2595 8950</p> <p>5. Instagram : @blpt.diy</p> <p>6. Facebook : @blptdiy</p>
3.	Jangkawaktu penyelesaian	<p>3. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>4. Tanggapan pengaduan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan</p> <p>5. Ppetugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi.</p> <p>6. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun web site.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>13. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran di kantor BLPT</p> <p>14. Pengaduan, saran, dan masukan via media elektronik/ digital :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp.: (0274) 513036, 548091 - Fax : (0274) 561690 - Whatsapp : 0813 2595 8950 - Email: blptjogja@yahoo.com - Website: https://blptjogja.or.id/ - Instagram : @blpt.diy - Facebook : @blptdiy

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1.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>2.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</p>
----	-------------	---

		<p>3.Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6.Peraturan menteri dalam Negeri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);</p> <p>7.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);</p> <p>8.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Lembar Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 70)</p> <p>9.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>10.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2020 tentang Tarif Jasa Layanan Penyelenggaraan Pendidikan di UPTD Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>11.Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 371/KEP/2012 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh</p> <p>12.Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>13.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>
2	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<p>1. Ruang Layanan Pengaduan dengan fasillitas pendukung seperti telepon, jaringan internet, TV, computer, dll</p> <p>2.Formulir Pengaduan</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	Humas : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Memahami sistem, baik secara manual maupun secara teknologi informasi - Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	1Kepala BLPT 2Kepala Subbagian Tata Usaha 3Kepala Seksi Layanan 4Kepala Seksi Program dan Evaluasi
5.	Jumlahpelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	BLPTakan menindak lanjuti pengaduan yang masuk.
7.	Jaminankeamanan dan keselamatanpelayanan	BLPT merahasiakan identitas pengadu Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasikinerja Pelaksana	1KepalaBalai 2Kepala Subbagian Tata Usaha 3Kepala Seksi Layanan 4Kepala Seksi Program dan Evaluasi
9.	Aksesibilitas	Tersedia akses bagi konsumen penyandang difabel tertentu