

**TAHUN  
2021**



## **STANDAR PELAYANAN BLKPP DIY**



**BLKPP DIY**

**Jl. Kyai Mojo No. 5 Yogyakarta**

**No.Telp/No. Faks (0274) 512619**

**[www.nakertrans.jogjaprovo.go.id](http://www.nakertrans.jogjaprovo.go.id)**





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
**BALAI LATIHAN KERJA DAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS**

b{IltianKe/jdnPezemBz[nPodkTiwÆts\

Jalan Kyai Mojo Nomor 5 Yogyakarta Telepon / Faksimile (0274) 512619

Website : [www.nakertrans.jogjaprov.go.id](http://www.nakertrans.jogjaprov.go.id); Email : [blkpp@jogjaprov.go.id](mailto:blkpp@jogjaprov.go.id)

YOGYAKARTA

Kode Pos 55231

---

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI LATIHAN KERJA DAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021

NOMOR: 903 / 4827

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI LATIHAN KERJA DAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BALAI LATIHAN KERJA DAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- 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 huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang berlaku-nya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 103 Tahun 2015 tentang pembentukan susunan organisasasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Disnakertrans;
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 4 Tahun Pedoman 2016 tentang Penyusunan Standar Pelayanan.

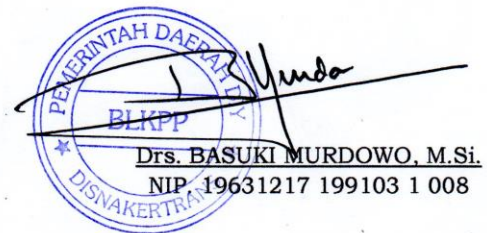
**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan pelatihan keterampilan bagi penganggur atau pencari kerja.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA  
PADA TANGGAL : 12 MARET 2021

KEPALA

  
Drs. BASUKI MURDOWO, M.Si.  
NIP. 19631217 199103 1 008

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BLKPP DIY  
NOMOR : 903 / 4827  
TANGGAL : 12 MARET 2021  
TENTANG : PENETAPAN  
STANDAR PELAYANAN PADA  
BALAI LATIHAN KERJA DAN  
PENGEMBANGAN  
PRODUKTIVITAS  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**A. PENDAHULUAN**

Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas (BLKPP) Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sebagai pelaksana teknis operasional di bidang Pelatihan Kerja, Manajemen, Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas tersebut BLKPP DIY mempunyai fungsi yang terkait dengan pelayanan publik yaitu pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi para pencari kerja, layanan informasi dan layanan pengaduan.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : BLKPP DIY  
Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan permohonan informasi dengan cara memilih salah satu saluran informasi berikut: 1) Via Offline Menuju ke Meja Layanan Informasi

		<p>yang berada di BLKPP DIY.</p> <p>2) Via Online Melalui fasilitas sarana media sosial yang dimiliki oleh BLKPP DIY yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0274) 512619, fax (0274) 512619</li> <li>b. SMS / WA ke 089619219659</li> <li>c. Media Sosial Instagram @blkppdiy</li> <li>d. Media Sosial Facebook @blkppjogja</li> <li>e. Melalui Email blkppjogja@gmail.com</li> <li>f. Website: nakertrans.jogjaprov.go.id</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Mekanisme :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menghubungi petugas informasi melalui saluran yang telah tersedia;</li> <li>2) Menyampaikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan;</li> <li>3) Petugas memproses permintaan kebutuhan informasi;</li> <li>4) Apabila diperlukan, petugas informasi dapat meminta informasi tambahan dari Pejabat Struktural yang berwenang;</li> <li>5) Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan kepada masyarakat.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Instagram dan Facebook; Informasi Publik tersedia di Instagram BLKPP DIY: @blkppdiy dan Facebook Page: BLKPP DIY</li> <li>2) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website : <a href="http://www.nakertrans.jogjaprov.go.id">www.nakertrans.jogjaprov.go.id</a> yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:blkpp@jogjaprov.go.id">blkpp@jogjaprov.go.id</a> &amp; <a href="mailto:blkppjogja@gmail.com">blkppjogja@gmail.com</a></li> </ol>

		<p>3) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274 512619</p> <p>4) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat BLKPP DIY, Jl. Kyai Mojo No. 5 Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 menit, setelah itu Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta. Jika informasi membutuhkan tindak lanjut dari Pejabat Struktural yang berwenang, maka informasi tersebut dapat diproses selama 7 hari kerja.</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui Instagram, Facebook, Telepon, Email, Fax ataupun Jasa Pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung BLKPP DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di BLKPP



		DIY, antara lain : a) Jadwal Kegiatan pelatihan pencari kerja b) Jenis Kegiatan Pelatihan Pencari kerja c) Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Datang Langsung. 2) Kotak saran 3) Email: blkpp@jogjaprovo.go.id blkppjogja@gmail.com 4) Telepon : (0274) 512619 5) Instagram : @blkppdiy 6) Facebook Page: BLKPP DIY

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, BLKPP DIY menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 3 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi; Telepon; dan Buku Layanan Informasi Publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan pelayanan	<p>1) BLKPP DIY menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>2) Memberikan pelayanan terbaik dengan selalu melakukan 3S (Senyum, Salam, Sapa)</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BLKPP DIY menjamin keamanan data dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	<p>1) Bagi masyarakat yang berkebutuhan khusus, akan diberikan layanan sesuai kebutuhannya.</p> <p>2) Jalur Kursi Roda</p> <p>3) Parkir</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Informasi buka pada hari :</p> <p>Senin – Kamis : Pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : Pukul 08.00 WIB - 14.00 WIB</p>

2. Satuan Kerja : BLKPP DIY  
 Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1. pemohon datang langsung]) --&gt; B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]     B --&gt; C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan}     C --&gt; D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi])     D --&gt; A     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan</li> <li>2) Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan</li> <li>3) Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>4) Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan</li> </ol>

		<p>pelayanan publik secara resmi</p> <p>Via online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan pengaduan melalui media pengaduan yang tersedia</li> <li>2) Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>3) Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan</li> </ol> <p><b>Media Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Instagram dan Facebook; Informasi Publik tersedia di Instagram BLKPP DIY: @blkppdiy dan Facebook Page: BLKPP DIY</li> <li>2) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website: nakertras.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : blkpp@jogjaprov.go.id &amp; blkppjogja@gmail.com</li> <li>3) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat BLKPP DIY, Jl. Kyai Mojo No. 5 Yogyakarta.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon pengaduan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat 10 menit, setelah itu Petugas akan menyampaikan pengaduan kepada Pejabat Struktural yang berwenang. Jika pengaduan membutuhkan tindak lanjut dari Pejabat Struktural yang berwenang, maka pengaduan dapat diproses selama 7 hari kerja.</li> </ol>

		3) Penyampaian pengaduan dapat dilakukan secara langsung, melalui Instagram, Facebook, Telepon, Email, Fax ataupun Jasa Pos.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Datang Langsung. 2) Kotak saran dan pengaduan 3) Email: blkpp@jogjaprov.go.id blkppjogja@gmail.com 4) Telepon : (0274) 512619 5) Instagram : @blkppdiy 6) Facebook Page: BLKPP DIY 7) WhatsApp: 089619219659

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2) Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; yang dilengkapi fasilitas 3 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi; Telepon; dan Buku Layanan Pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan

4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) BLKPP DIY menjamin kerahasiaan data pemohon 2) Memberikan pelayanan terbaik dengan selalu melakukan 3S (Senyum, Salam, Sapa)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BLKPP DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	1) Bagi masyarakat yang berkebutuhan khusus, akan diberikan layanan sesuai kebutuhannya 2) Jalur Kursi Roda 3) Parkir
10.	Waktu Pelayanan	Layanan Pengaduan buka pada hari : Senin – Kamis :Pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB Jumat :Pukul 08.00 WIB – 14.00 WIB

3. Satuan Kerja : BLKPP DIY  
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja;**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi blangko pendaftaran secara <i>online</i> / print out komputer. 2) Menyerahkan foto copy KTP atau Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku. 3) Menyerahkan foto copy Ijazah Terakhir. 4) Menyerahkan Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 (2 Lembar)  Catatan: Semua Dokumen dalam bentuk <i>soft file</i> yang dapat diunggah saat pendaftaran <i>online</i> atau dimasukkan dalam Stopmap untuk pendaftaran <i>offline</i> .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Online: 1) Calon Peserta mengisi formulir yang telah disediakan 2) Calon Peserta mengunggah berkas persyaratan pada formulir online 3) Petugas memeriksa berkas 4) Calon Peserta mendapatkan kartu pendaftaran online bersamaan dengan jadwal seleksi tertulis online berikutnya 5) Calon Peserta mengikuti seleksi online dengan menggunakan link yang tersedia 6) Petugas memeriksa hasil dan mempublikasikan hasilnya bersamaan dengan jadwal seleksi wawancara

		<p>7) Calon Peserta mengikuti seleksi wawancara</p> <p>8) Petugas mengumumkan hasil seleksi wawancara</p> <p>9) Peserta melakukan pendaftaran ulang</p> <p>10) Peserta yang lolos seleksi selanjutnya mengikuti pelatihan di BLKPP DIY</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Terlaksananya pelatihan Ketrampilan bagi masyarakat umum, penganggur, pencari kerja agar dapat menguasai keahlian untuk modal agar dapat bersaing dalam dunia industri.</p> <p>2) Terciptanya wirausaha baru sehingga dapat membuka usaha sendiri untuk mengurangi pengangguran.</p> <p>3) Pelatihan Keterampilan Kerja dari 11 kejuruan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknologi Mekanik</li> <li>b. Otomotif</li> <li>c. Elektronika</li> <li>d. Listrik</li> <li>e. Bangunan</li> <li>f. Aneka Kerajinan</li> <li>g. Bahasa Asing</li> <li>h. Perhotelan</li> <li>i. Teknik Informasi</li> <li>j. Las Listrik</li> <li>k. Manajemen Produktivitas</li> </ul>
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Kelas</p> <p>2) Ruang Praktek</p>



		3) Ruang Uji Kompetensi 4) Modul Pembelajaran 5) Seragam 6) Alat Tulis 7) Sertifikat
7.	Kompetensi pelaksana	Instruktur
8.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural : 1) Kepala BLKPP 2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja.
9.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	1) Datang Langsung. 2) Kotak saran 3) Email: blkpp@jogjaprovo.go.id blkppjogja@gmail.com 4) Telepon : (0274) 512619 5) Instagram : @blkppdiy 6) Facebook Page: BLKPP DIY

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang Kelas 2) Ruang Praktek 3) Ruang Uji Kompetensi 4) Modul Pembelajaran 5) Seragam 6) Alat Tulis 7) Sertifikat
3.	Kompetensi Pelaksana	Instruktur

4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural: 1) Kepala BLKPP DIY 2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja
5.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1) Datang Langsung. 2) Kotak saran 3) Email: blkpp@jogjaprov.go.id blkppjogja@gmail.com 4) Telepon : (0274) 512619 5) Instagram : @blkppdiy 6) Facebook Page: BLKPP DIY
6.	Jumlah Pelaksana	8 orang
7.	Jaminan Pelayanan	1) Permohonan disetujui apabila persyaratan lengkap 2) BLKPP DIY menjamin memberikan pelayanan pelatihan yang terukur dan kompeten
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) BLKPP DIY menjamin kerahasiaan berkas 2) BLKPP DIY menjamin tidak adanya pungutan biaya dan bebas KKN
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan per triwulan jika tidak dapat pengaduan; 2) Suvey kepuasan pelanggan 1 (satu) tahun sekali
10.	Aksesibilitas	1) Bagi masyarakat yang berkebutuhan khusus, akan diberikan layanan sesuai kebutuhannya 2) Jalur Kursi Roda 3) Parkir
11.	Waktu Pelayanan	Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja dilakukan setiap hari Senin-Sabtu mulai pukul 08.00 – 14.30

4. Satuan Kerja : BLKPP DIY  
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Pelatihan Mobile Training Unit;**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Kelompok masyarakat yang telah mengajukan proposak kepada Gubernur cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY 2) Warga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan memiliki Kartu Tanda Penduduk dari wilayah kabupaten/kota di DIY 3) Berusia tidak lebih dari 60 tahun pada saat kegiatan dilaksanakan pada tahap pelatihan 4) Tidak memiliki pekerjaan tetap, mempunyai kemauan dan semangat untuk berwirausaha 5) Setelah diusulkan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD dapat menjadi calonpeserta penerima kegiatan dengan persyaratan sebagai berikut: b. Fotokopi KTP, dengan usia tidak lebih dari 60 tahun c. Bantuan peralatan usaha dan diberikan secara kelompok d. Proposal diajukan oleh kelompok dan diketahui oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang mewakili Kepala Desa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengusulan dan penetapan peserta penerima hibah/peserta kegiatan dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut: 1) Proposal yang masuk dilakukan identifikasi

		<p>dan evaluasi</p> <p>2) Selanjutnya menyampaikan hasil identifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD</p> <p>3) Rekomendasi dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS</p> <p>4) Gubernur melalui SKPD teknis menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar bagi Kelompok Penerima Hibah</p> <p>5) Peserta/keompok penerima hibah harus tercantum dalam daftar penerima hibah pada DPA Disnakertrans DIY</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) tahun setelah proposal diterima dan terdaftar sebagai peserta penerima hibah
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Terlaksananya pelatihan keterampilan bagi masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>2) Terciptanya wirausaha baru sehingga dapat membuka usaha sendiri untuk mengurangi pengangguran.</p> <p>3) Pemberdayaan masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta</p>
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1) Alat dan Bahan sesuai dengan proposal yang diajukan</p> <p>2) Modul Pembelajaran</p> <p>3) Seragam</p> <p>4) Alat Tulis</p> <p>5) Sertifikat</p>
7.	Kompetensi pelaksana	Instruktur

8.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural : 1) Kepala BLKPP 2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja 3) Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas
9.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	1) Datang Langsung. 2) Kotak saran 3) Email: blkpp@jogjaprovo.go.id blkppjogja@gmail.com 4) Telepon : (0274) 512619 5) Instagram : @blkppdiy 6) Facebook Page: BLKPP DIY

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2) Undang-undang No. 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3) Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4) Perdas No.3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 8 Tahun 2014 tentang Pelatihan Berbasis Kompetensi 6) Peraturan Gubernur No.60 Tahun 2016 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat dan Bahan sesuai dengan proposal yang diajukan 2) Modul Pembelajaran

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Seragam</li> <li>4) Alat Tulis</li> <li>5) Sertifikat</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Instruktur
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala BLKPP DIY</li> <li>2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja</li> <li>3) Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas</li> </ul>
5.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Datang Langsung.</li> <li>2) Kotak saran</li> <li>3) Email:             <ul style="list-style-type: none"> <li>blkpp@jogjaprovo.go.id</li> <li>blkppjogja@gmail.com</li> </ul> </li> <li>4) Telepon : (0274) 512619</li> <li>5) Instagram : @blkppdiy</li> <li>6) Facebook Page: BLKPP DIY</li> </ul>
6.	Jumlah Pelaksana	8 orang
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan disetujui apabila persyaratan lengkap</li> <li>2) BLKPP DIY menjamin memberikan pelayanan pelatihan yang terampil, mandiri, dan siap membuka usaha mandiri</li> <li>3) BLKPP DIY menjamin hadir di daerah untuk memberikan pelatihan</li> </ul>
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) BLKPP DIY menjamin kerahasiaan berkas</li> <li>2) BLKPP DIY menjamin tidak adanya pungutan biaya dan bebas KKN</li> </ul>

9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan per triwulan jika tidak dapat pengaduan; 2) Suvey kepuasan pelanggan 1 (satu) tahun sekali
10.	Aksesibilitas	Tersedianya ruang pelatihan di daerah setempat
11.	Waktu Pelayanan	Pelatihan MTU dilakukan setiap hari Senin-Sabtu mulai pukul 07.30 - selesai di daerah masing-masing

KEPALA

  
~~Drs. BASUKI MURDOWO, M.Si.  
NIP. 19631217 199103 1 008~~