



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**BALAI BESAR PENGEMBANGAN  
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI**

Jalan Pasantren Km 2, Cimahi 40513 Telepon (022) 6652326; Faksimile (022) 6654698, 6650540  
Laman : [bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id](http://bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id) - Posel : [bbppmpv\\_bmti@kemdikbud.go.id](mailto:bbppmpv_bmti@kemdikbud.go.id)

**PERATURAN KEPALA  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI  
Nomor: 3558/D7.5/OT.02.02/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
VOKASI BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI  
TAHUN 2023**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. sehubungan dengan hasil kegiatan Reviu dan Pembuatan Standar Pelayanan Baru di BBPPMPV BMTI yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2023, maka diperoleh laporan hasil Reviu dan Pembuatan Standar Pelayanan Baru di BBPPMPV BMTI Tahun 2023; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala BBPPMPV BMTI tentang Penetapan Standar Pelayanan di BBPPMPV BMTI.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
5. Peraturan Kepala BBPPMPV BMTI Nomor: 0953/D7.5/TI.00.02/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPPMPV BMTI.

**MEMUTUSKAN**

**PERATURAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI.**

**Pasal 1**

Standar Pelayanan di lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri dijadikan sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri;

## Pasal 2

Jenis Pelayanan di lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri;

## Pasal 3

Standar Pelayanan di Lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri meliputi standar pelayanan:

### A. Layanan Utama

1. Layanan Peningkatan Kualitas dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui
  - a. Pelatihan Tatap Muka (Luring)
  - b. Pelatihan Dalam Jaringan (Daring)
  - c. Pelatihan Gabungan Luring dan Daring (*Hybrid Learning*)

### B. Layanan Lainnya

2. Layanan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
3. Layanan Penggunaan Fasilitas Lembaga
  - a. Gedung Bale Pancaniti
  - b. Kolam Renang
4. Layanan Prioritas Kelompok Rentan
5. Layanan Kunjungan

## Pasal 4

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 angka 1, 2, 3, 4, dan 5 masing-masing tercantum dalam lampiran 1 dan Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai ini.

## Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Cimahi

Pada Tanggal: 22 Juni 2023

Kepala,

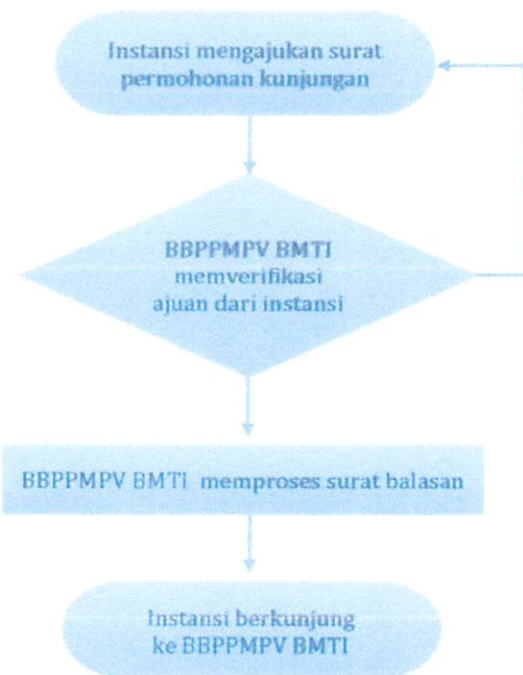


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BIDANG MESIN DAN TEKNIK INDUSTRI**

7. Jenis Layanan: Non Pelatihan

G. Kunjungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Masyarakat dalam Pendidikan Nasional; dan</li> <li>3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 080/U/1993 tentang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan teknis pengguna layanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga fasilitas yang dipakai; dan</li> <li>2. Menjaga Ketertiban, Keamanan, dan Kebersihan (K3) serta mematuhi tata tertib dan prosedur yang ditentukan oleh BBPPMPV BMTI.</li> </ol> <p><b>Persyaratan administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kunjungan; dan</li> <li>2. Surat Balasan Permohonan Kunjungan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan kunjungan yang berisi informasi jadwal kedatangan, jumlah dan jurusan peserta, serta kontak narahubung dan ditujukan kepada Kepala BBPPMPV BMTI via tatap muka (datang langsung ke ULP), posel, pesan langsung di akun media sosial atau Whatsapp;</li> <li>2. Petugas ULP mendapat disposisi untuk menindaklanjuti permohonan kunjungan lalu mengkonfirmasi ketersediaan Bale Pancaniti atau Bale Binangkit sebagai tempat berkumpul peserta kunjungan serta kebersediaan program keahlian/tim kerja sebagai tujuan kunjungan;</li> <li>3. Petugas ULP membuat surat balasan permohonan kunjungan dalam kurun waktu 7 hari kerja sejak disposisi diterima;</li> <li>4. Penyusun Informasi dan Publikasi merangkai tim kecil untuk mengisi acara kedatangan kunjungan yang terdiri dari pembawa acara, pembaca doa, pejabat yang menyambut, serta pendamping untuk mengantarkan dan menerima kunjungan di program keahlian/tim kerja yang dituju;</li> <li>5. Dua hari sebelum hari kunjungan, Penyusun Informasi dan Dokumentasi mengingatkan tim kecil untuk <i>stand by</i> di hari</li> </ol>

		<p>kunjungan serta mengkonfirmasi kedatangan kunjungan ke narahubung;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Di hari kunjungan, narahubung melaporkan kedatangannya dulu ke ULP lalu petugas ULP mengarahkan rombongan kunjungan ke Bale Pancaniti atau Bale Binangkit;</li> <li>7. Tim kecil melaksanakan kegiatan penyambutan (selayang pandang tentang BBPPMPV BMTI dan ajakan mengikuti media sosial BBPPMPV BMTI, pengantar sekolah, sambutan dari pihak BBPPMPV BMTI, doa, foto bersama);</li> <li>8. Rombongan melakukan kunjungan ke program keahlian/tim kerja yang dituju, diarahkan oleh pendamping;</li> <li>9. Narahubung mengisi Survei Kepuasan Pelanggan didampingi petugas; dan</li> <li>10. Rombongan meninggalkan BBPPMPV BMTI.</li> </ol> <p>Prosedur Kunjungan</p>  <pre> graph TD     A([Instansi mengajukan surat permohonan kunjungan]) --&gt; B{BBPPMPV BMTI memverifikasi ajuan dari instansi}     B --&gt; A     B --&gt; C[BBPPMPV BMTI memproses surat balasan]     C --&gt; D([Instansi berkunjung ke BBPPMPV BMTI])   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu penyelesaian surat permohonan kunjungan adalah 7 hari kerja; dan</li> <li>2. Waktu pelayanan kunjungan adalah Senin - Jumat mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB.</li> </ol>
5.	Biaya	Tidak ada biaya/tarif yang dikenakan kepada pengguna layanan atau gratis.

6.	Produk Layanan	<p><i>Sharing</i> ilmu dari Program Keahlian/Tim Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Keahlian Teknik Mesin;</li> <li>2. Program Keahlian Las dan Fabrikasi Logam;</li> <li>3. Program Keahlian Ketenagalistrikan;</li> <li>4. Program Keahlian Otomotif;</li> <li>5. Program Keahlian Teknik Energi Terbarukan;</li> <li>6. Program Keahlian Teknik Sipil dan Perencanaan;</li> <li>7. Program Keahlian Elektronika dan Informatika;</li> <li>8. Program Pengajaran Umum; dan</li> <li>9. Tim-tim Kerja di bawah Bagian Tata Usaha.</li> </ol>
7.	Sarana/ Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan jurusan yang diikuti;</li> <li>2. Pendamping lapangan yang kompeten di bidangnya;</li> <li>3. Laboratorium/bengkel yang memadai;</li> <li>4. Ruang aula yang memadai;</li> <li>5. Tempat parkir yang luas dan memadai; dan</li> <li>6. Dokumentasi.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia menerapkan Standar Pelayanan Kunjungan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam melakukan diskusi dan tanya jawab bersama siswa/mahasiswa; dan</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan alat.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung; dan</li> <li>2. Sistem Pengendalian Internal.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala BBPPMPV BMTI Jalan Pesantren KM 2 Cimahi Utara, Kota Cimahi Provinsi Jawa Barat 40513 Telepon: 022 6652326, Fax : 022 6654698</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon: 62-22-665-2326 ext. 0,100 Whatsapp: 0811-224-2326 Email: <a href="mailto:pengaduan.bmti@kemdikbud.go.id">pengaduan.bmti@kemdikbud.go.id</a> Web: <a href="http://www.bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id">www.bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang untuk setiap jurusan yang datang.
12.	Jaminan Pelayanan	Peserta kunjungan akan mendapatkan pengarahan dan berkesempatan untuk melakukan tanya/jawab bersama pelaksana yang kompeten dan sesuai dengan jurusan yang diusulkan dalam surat permohonan.

---

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari instansi, sekolah, atau universitas yang bersangkutan; dan</li><li>2. Surat jawaban/balasan dari BBPPMPV BMTI.</li></ol>
14.	Evaluasi Kerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.