



**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 - Posel : 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/TL.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,



Supriyanto, M.Si.

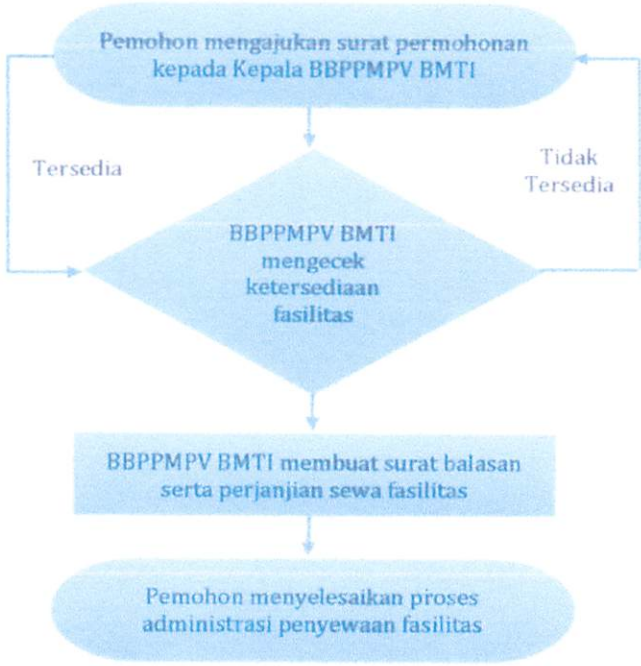
NIP 196308051985031005

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

5. Jenis Layanan: Non Pelatihan

E. Penggunaan Fasilitas Lembaga

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai Pengganti Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Surat Keputusan Kepala PPPPTK BMTI Nomor: 0626/B14/KU/2019 tentang Penetapan Tarif PNBPN Gedung Bale Pancaniti dan Bale Binangkit pada PPPPTK BMTI; 7. Surat Keputusan Kepala PPPPTK BMTI Nomor: 0673/B14/KU/2019 tentang Penetapan Biaya Operasional Pemanfaatan Gedung Bale Pancaniti oleh Masyarakat pada PPPPTK BMTI; 8. Surat Keputusan Kepala PPPPTK BMTI Nomor: 0628/B14/KU/2019 tentang Penetapan Biaya Operasional Pemanfaatan Kolam Renang oleh Masyarakat pada PPPPTK BMTI; 9. Surat Keputusan Kepala PPPPTK BMTI Nomor: 0052/B14/KU/2019 tentang Penetapan Tarif PNBPN Sewa Kantin Kolam Renang pada PPPPTK BMTI; dan 10. Surat Keputusan Kepala PPPPTK BMTI Nomor: 3213/B14/KU/2019 tentang Penetapan Tarif PNBPN Gedung Bale Pancaniti dan Bale Binangkit.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentaati syarat dan ketentuan dalam perjanjian sewa fasilitas; dan 2. Menjaga fasilitas yang disewa. <p>Persyaratan administratif pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan; dan 2. Melampirkan fotokopi Kartu Identitas.
3.	Sistem, Mekanisme,	<p>Tata cara pengajuan permohonan peminjaman fasilitas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala

	<p>dan Prosedur Pelayanan</p>	<p>BBPPMPV BMTI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala BBPPMPV BMTI mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Bagian Tata Usaha; 3. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan surat permohonan kepada pengadministrasi PNBPN untuk mengecek kesediaan fasilitas yang akan digunakan; 4. Pengadministrasi PNBPN membuat surat balasan serta perjanjian sewa fasilitas untuk ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha dan Pemohon; dan 5. Pemohon menyelesaikan proses administrasi penyewaan fasilitas sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. <p>Prosedur layanan Penyewaan Fasilitas</p>  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPPMPV BMTI]) --> B{BBPPMPV BMTI mengecek ketersediaan fasilitas} B -- Tersedia --> C[BBPPMPV BMTI membuat surat balasan serta perjanjian sewa fasilitas] B -- Tidak Tersedia --> A C --> D([Pemohon menyelesaikan proses administrasi penyewaan fasilitas]) </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari kerja (Bale Pancaniti); dan 2. 1 (satu) hari kerja (Kolam Renang).
5.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bale Pancaniti Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah); dan 2. Kolam Renang Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah).
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Aula (Bale Pancaniti); dan 2. Kolam Renang.
7.	Sarana/ Prasarana	<p>Bale Pancaniti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas 500-600 undangan; 2. Listrik 10.000 watt; 3. Kursi 100 buah; 4. AC standing 10 unit;

		<p>5. Pelayanan kebersihan 6 orang; 6. Pelayanan keamanan 8 orang; dan 7. WiFi</p> <p>Kolam Renang: 1. Kedalaman 0.5-2.5 m; 2. Kamar mandi; 3. Kamar ganti; 4. Gazebo; 5. Kantin; 6. Area bermain anak; dan 7. Petugas keamanan 1-2 orang.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan Sewa Barang Milik Negara; 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi; dan 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Sistem Pengendalian Internal.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Layanan langsung: Jam Layanan: Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Jumat Pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB</p> <p>Kantor BBPPMPV BMTI Jalan Pasantren Km 2 Cimahi Jawa Barat 40513</p> <p>Layanan tidak langsung: Telepon: 62-22-665-2326 ext. 0,100 Whatsapp: 0811-224-2326 Email: pengaduan.bmti@kemdikbud.go.id Web: www.bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Admin: 1 orang; dan 2. Pelaksana lapangan: 2-14 orang.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan yang tertera dalam surat perjanjian sewa fasilitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Setiap ruang telah difasilitasi sesuai kebutuhan pengguna layanan berdasarkan penerapan SOP masing-masing ruang fasilitas; 2. Penempatan operator atau juru kebersihan di setiap</p>

	Pelayanan	ruangan fasilitas pelayanan; 3. Tersedia 5 pos jaga keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara <i>shift</i> ; dan 4. Penetapan kesesuaian tarif berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan atau Surat Keputusan Kepala.
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.