



**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 : bbppmpvbmti@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

4. Jenis Layanan: Non Pelatihan

D. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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; dan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Teknis Calon Peserta Praktik Kerja Lapangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga Ketertiban, Keamanan, dan Kebersihan (K3) serta mematuhi tata tertib dan prosedur yang ditentukan oleh BBPPMPV BMTI. <p>Persyaratan Administratif Calon Peserta Praktik Kerja Lapangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat permohonan dari sekolah atau kampus yang bersangkutan; 2. Membuat proposal sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah atau kampus (<i>template</i> proposal dapat diunduh di laman bbppmpvbmti.kemdikbud.go.id); 3. Mengisi biodata peserta PKL/Prakerin/penelitian/magang dan menyerahkan pasfoto 3×4 sebanyak 2 lembar; dan 4. Menyerahkan laporan kegiatan selama PKL/Prakerin/penelitian/magang.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Penerimaan dan Pelaksanaan Peserta Praktik Kerja Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ULP/operator menerima tamu yang melakukan permohonan informasi terkait PKL; 2. Bila tamu tersebut bermaksud untuk melaksanakan kegiatan PKL, petugas ULP terlebih dahulu meninjau Kuota PKL BMTI (Lampiran 1) untuk melihat ketersediaan tempat di unit kerja yang sekiranya akan menjadi penempatan siswa PKL. Ada atau penuhnya kuota PKL di tanggal yang dimaksud, diinformasikan ke tamu yang bersangkutan saat itu juga; 3. Bila tamu tersebut sudah menyiapkan surat permohonan melakukan PKL, petugas menginputkannya terlebih dahulu ke aplikasi Prakerin sebelum surat balasan diproses lebih lanjut; 4. Petugas menyampaikan Surat Permohonan PKL ke Kepala BBPPMPV BMTI untuk didisposisi; 5. Kepala BBPPMPV BMTI mendisposisikan Surat Permohonan PKL ke Kepala Bagian Tata Usaha; 6. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan Surat Permohonan PKL ke Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga; 7. Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga melanjutkan disposisi Surat Permohonan PKL ke Staf Pelaksana; 8. Staf Pelaksana membuat Nota Dinas Penempatan PKL (Lampiran 2) dan berkoordinasi dengan Kepala Unit Kerja terkait; 9. Berdasarkan hasil keputusan penempatan PKL, Staf Pelaksana menginputkannya ke dalam aplikasi prakerin dan membuat draf Surat Balasan Pemohonan PKL (Surat Keluar, Lampiran 3); 10. Surat Balasan Permohonan PKL yang telah disahkan dikirimkan/disampaikan kepada pihak pemohon; 11. Pada tanggal yang telah ditentukan, peserta PKL datang ke BBPPMPV BMTI dan diterima oleh Staf Pelaksana. Peserta PKL membawa proposal PKL yang telah disahkan oleh pihak sekolah dan akan diserahkan ke pembimbing masing-masing; 12. Staf Pelaksana memberikan pengantar, sosialisasi Tata Tertib Melaksanakan PKL (Lampiran 4) serta memberikan akun aplikasi prakerin kepada peserta PKL. Tata tertib akan ditandatangani oleh setiap peserta PKL dan pembimbing masing-masing lalu diserahkan kembali Staf Pelaksana; 13. Peserta PKL mulai melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata tertib. Bila dalam proses melaksanakan PKL, siswa tidak masuk/absen maka harus ada surat pernyataan ketidakhadiran yang diserahkan ke Staf Pelaksana; 14. Bila kegiatan PKL telah selesai, peserta PKL
----	---	---

		<p>memberikan Laporan Pelaksanaan PKL pada pembimbing masing-masing untuk dinilai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Peserta PKL menginputkan biodata di aplikasi PKL dan menyerahkan nilai; 16. Staf Pelaksana mengajukan Nota Dinas Usul Pembuatan Surat Keterangan/Sertifikat (Lampiran 5) yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan menyerahkannya ke Ketua Tim Kerja <i>Tracer Study</i>; 17. Ketua Tim Kerja <i>Tracer Study</i> mengirimkan Surat Keterangan/Sertifikat PKL ke posel Unit Layanan Publik; dan 18. Petugas ULP mengirimkan posel berisi Surat Keterangan/Sertifikat ke posel Peserta PKL (Lampiran 6). <p>Penerbitan Surat Keterangan/Sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKL menginputkan biodata di aplikasi PKL dan menyerahkan nilai; 2. Staf pelaksana mengajukan Nota Dinas Usul Pembuatan Surat Keterangan/Sertifikat (Lampiran 5) yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan menyerahkannya ke Ketua Tim Kerja <i>Tracer Study</i>; 3. Ketua Tim Kerja <i>Tracer Study</i> mengirimkan Surat Keterangan/Sertifikat PKL ke posel Unit Layanan Publik; dan 4. Petugas ULP mengirimkan posel berisi Surat Keterangan/Sertifikat ke posel Peserta PKL (Lampiran 6). <p>Prosedur layanan Praktik Kerja Lapangan</p> <pre> graph TD A([Sekolah/kampus mengajukan surat permohonan dan melampirkan proposal]) --> B{BBPPMPV BMTI memverifikasi ajuan dari pihak sekolah/kampus} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[BBPPMPV BMTI memproses surat balasan ke pihak sekolah/kampus] C --> D[Siswa/mahasiswa memulai kegiatan PKL di BBPPMPV BMTI] D --> E[A] </pre>
--	--	--

		<pre> graph TD A[A] --> B[Bila waktu PKL telah selesai siswa/mahasiswa membuat laporan PKL untuk dinilai kepada pembimbing] B --> C[Siswa/mahasiswa menginput biodata pada aplikasi PKL untuk pencetakan surat keterangan/sertifikat] C --> D([Surat Keterangan/Sertifikat yang dikirimkan melalui posel]) </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) hari kerja untuk surat jawaban permohonan PKL/Penelitian/Magang; 2. 7 (tujuh) hari kerja untuk Surat Keterangan/Sertifikat (bila laporan sudah diterima oleh kepala unit/program keahlian); dan 3. 1 (satu) bulan untuk penyerahan Surat Keterangan/Sertifikat.
5.	Biaya	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Layanan	Pelaksanaan PKL/Prakerin/Penelitian/Magang.
7.	Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan jurusan yang diikuti; 2. Ruang kelas/kerja yang memadai; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Printer, <i>scanner</i>, telepon internal, faksimile; dan 6. Mesin fotokopi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersedia menerapkan Standar Pelayanan Praktik Kerja Lapangan; 2. Memiliki kemampuan dalam membimbing siswa PKL; dan 3. Memiliki kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Sistem Pengendalian Internal.
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	Pembimbing 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Peserta PKL/Prakerin/Penelitian/Magang ditempatkan sesuai dengan jurusan yang diusulkan dalam surat permohonan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari instansi, sekolah, atau kampus yang bersangkutan; dan 2. Surat jawaban/balasan dari BBPPMPV BMTI.
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.