



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA**

Jalan Kaliurang Km. 12,5 Klidon, Sukoharjo, Ngaglik, Sleman, DI Yogyakarta 55581  
Telepon (0274) 895803, 895804, 895805; Faksimile (0274) 895804, 895805  
Laman: [bbppmpvsb.kemdikbud.go.id](http://bbppmpvsb.kemdikbud.go.id); Posel: [bbppmpvsb@kemdikbud.go.id](mailto:bbppmpvsb@kemdikbud.go.id)

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN  
MUTU PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA  
NOMOR: 0737/D7.1/07.02.02/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA**

**KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
SENI DAN BUDAYA**

- 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 maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku;
  - b) bahwa dalam mengoptimalkan pemberian layanan di lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya perlu ditetapkan standar pelayanan;
  - c) bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b sebagaimana tersebut, maka perlu menetapkan standar pelayanan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya melalui surat keputusan.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48);
  - 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
  - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
9. Surat Menteri Keuangan No. S-124/MK.6/KNL.09.05/2022 tgl 28 Desember 2022 Perihal Persetujuan Sewa Tanah Kemendikbudristek c.q. BBPPMPV Seni dan Budaya;
10. Surat Menteri Keuangan No. S-5/MK.6/KNL.0905/2024 tanggal 12 Januari 2024 perihal Persetujuan Sewa atas sebagian Tanah dan atau Bangunan pada Satker BBPPMPV Seni dan Budaya; dan
11. Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya No, 0115/D7.1/LK.01.02/2024 tentang Penetapan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan BBPPMPV Seni dan Budaya.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BBPPMPV SENI DAN BUDAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA;
- KESATU** : Standar Pelayanan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya terdiri atas:
1. Standar Pelayanan Diklat Berbasis Kerja Sama
  2. Standar Pelayanan Penyewaan Fasilitas
  3. Standar Pelayanan Data dan Informasi
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari terjadi kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Sleman, D.I. Yogyakarta  
Pada tanggal 2 April 2024

KEPALA BBPPMPV SENI DAN BUDAYA,



SARJILAH

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Bendahara

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR  
 PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
 PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA  
 NOMOR ..... TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN BALAI BESAR  
 PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
 PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA

<b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b>		
<b>BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA</b>		
DIKLAT BERBASIS KERJA SAMA		
<b>A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan administratif: 1. Surat permohonan kerja sama. 2. Proposal kerja sama sesuai yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Tata cara pengajuan permohonan diklat berbasis kerja sama: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya; 2. Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Bagian TU dan Tim kerja Sistem Informasi, Pengembangan, dan Kemitraan; 3. Tim Kerja Sistem Informasi Pengembangan dan Kemitraan memeriksa ketersediaan SDM, jadwal, dan fasilitas kediklatan; 4. BBPPMPV Seni dan Budaya mengirimkan surat balasan terkait pengajuan Diklat berbasis kerja sama; 5. Jika permohonan diterima, maka Pemohon menyelesaikan proses administrasi (proposal dan perjanjian kerjasama) terkait diklat berbasis kerja sama sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku; 6. Tim Fasilitasi Peningkatan Kompetensi melaksanakan diklat berbasis Kerjasama; 7. Tim Fasilitasi Peningkatan Kompetensi melaksanakan evaluasi dan sertifikasi diklat berbasis Kerjasama; 8. Tim Fasilitasi Peningkatan Kompetensi melaksanakan penyelesaian administrasi diklat berupa sertifikat dan laporan kegiatan diklat berbasis Kerjasama

		<pre> graph TD     A([Mengajukan surat permohonan diklat berbasis kerja sama kepada Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya]) --&gt; B[BBPPMPV mengecek kesiapan SDM dan fasilitas]     B --&gt; C{Permohonan tidak disetujui/berkas tidak lengkap}     C -- tidak --&gt; D[BBPPMPV SB menyampaikan surat balasan]     C -- ya --&gt; E[Pelaksanaan Diklat]     E --&gt; F[Evaluasi dan Sertifikasi]     F --&gt; G([Penyelesaian proses administrasi diklat berbasis kerja sama]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kerja
4.	Biaya	Biaya /tarif Sesuai tarif PNBPF fungsional berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
5.	Produk pelayanan	Layanan Diklat Berbasis Kerja Sama
6.	Pengaduan	Pengaduan layanan dapat menyampaikan pengaduan saran dan masukan secara tertulis ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Layanan Publik BBPPMPV Seni dan Budaya Jl. Kaliurang Km 12,5 Klidon, Ngaglik, Sleman, D.I. Yogyakarta 55581,            Telepon : (0274)895803, Faksimile : (0274)895804,            SMS : 08112934704, WA : 08112934704            surel : <a href="mailto:bbppmpvsb@kemdikbud.go.id">bbppmpvsb@kemdikbud.go.id</a></li> <li>Kanal SP4NLapor (<a href="https://pengaduan.lapor.go.id/">https://pengaduan.lapor.go.id/</a>) atau melalui aplikasi SP4NLapor!</li> </ol>

<b>B. Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48);</li> <li>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);</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672); dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan dan Gedung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asrama</li> <li>b. Wisma/<i>Mess/Bungalow</i></li> <li>c. Bangunan Gedung Pertemuan Permanen (Auditorium)</li> <li>d. Bangunan Gedung Pendidikan Permanen</li> <li>e. Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Parkir dan Ruang Tunggu <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana <i>Front Office</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Khusus</li> <li>• Televisi</li> <li>• Bahan Bacaan</li> <li>• AC/Pendingin ruangan</li> <li>• Air Minum</li> <li>• <i>Hotspot/Wifi</i></li> <li>• Ruang Ibadah (mushola)</li> </ul> </li> <li>b. Sarana Parkir <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjaga Keamanan 24 jam</li> <li>• CCTV Keamanan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Sarana dan prasarana berkebutuhan khusus <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Khusus kelompok rentan</li> <li>b. Ruang Tunggu Khusus</li> <li>c. Parkir Khusus Disabilitas</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kursi roda/tongkat/kruk</li> <li>e. Pintu masuk yang mudah diakses</li> <li>f. Step lobby/ramp/jalan landai</li> <li>g. Arena bermain anak</li> <li>h. Ruang laktasi</li> </ul> <p>4. Sarana Penunjang Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kantin</li> <li>b. Mesin foto kopi</li> <li>c. Koperasi</li> <li>d. Hotspot/Wifi gratis</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki SDM yang kompeten dalam pendidikan dan pelatihan sesuai bidangnya.</li> <li>2. Memiliki SDM yang kompeten dalam mengelola fasilitas.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Tim SPI.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab kegiatan 4 orang</li> <li>2. Pengajar/Fasilitator 57 orang</li> <li>3. Koordinator Kegiatan 14 orang</li> <li>4. Administrasi 111 Orang</li> <li>5. Teknisi 20 orang</li> </ul>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas bersih, aman, dan nyaman.</li> <li>2. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.</li> <li>3. Penggunaan fasilitas penunjang menyesuaikan dengan standar ruangan.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Semua resiko penggunaan fasilitas telah diidentifikasi dalam manajemen.</li> <li>2. Tersedia pos jaga keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara terjadwal selama 24 jam.</li> <li>3. CCTV di area publik.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI SENI  
DAN BUDAYA**

**PENYEWAAN FASILITAS**

**A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan teknis pengguna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan penyewaan fasilitas.</li> <li>2. Melampirkan fotokopi Kartu Identitas.</li> <li>3. Menaati syarat dan ketentuan dalam perjanjian sewa fasilitas.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Tata cara pengajuan permohonan peminjaman fasilitas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya;</li> <li>2. Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya mendisposisikan surat ke Kepala Bagian TU;</li> <li>3. Kepala Bagian TU mendisposisikan ke penanggungjawab kerumahtanggaan Balai;</li> <li>4. Penanggungjawab kerumahtanggaan memastikan ketersediaan fasilitas dan jadwal peminjaman fasilitas;</li> <li>5. BBPPMPV Seni dan Budaya mengirimkan surat balasan terkait permohonan penyewaan fasilitas; dan</li> <li>6. Jika permohonan diterima, maka Pemohon menyelesaikan proses administrasi penyewaan fasilitas sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Mengajukan surat permohonan penyewaan fasilitas kepada Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya] --&gt; B{BBPPMPV SB menyampaikan surat balasan}     B -- tidak --&gt; C[Menerima surat balasan dari Balai]     B -- ya --&gt; D[Penggunaan Fasilitas]     D --&gt; E[Penyelesaian administrasi penyewaan fasilitas]     F[Pengecekan kesiapan fasilitas dan jadwal] --- B     G[Permohonan tidak disetujui/berkas tidak lengkap] --- B             </pre> </div>
3.	Jangka waktu	10 Hari Kerja.

	penyelesaian																																																	
4.	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat persetujuan KPKNL Nomor S-5/MK.6/KNL.0905/2024 tanggal 16 Januari 2024</li> <li>• Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya Nomor 0115/D7.1/LK.01.02/2024</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAFTAR TARIF SEWA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FASILITAS BBPPMPV SENI DAN BUDAYA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>GEDUNG PERTEMUAN</b></td> </tr> <tr> <td>Auditorium (kapasitas 300 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 4.049.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Auditorium dan <i>Lightning</i></td> <td style="text-align: right;">Rp. 5.167.000/Hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ASRAMA/MESS/WISMA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Asrama A dan B (kapasitas 88 bed/asrama)</td> </tr> <tr> <td>• Kamar 2 Bed</td> <td style="text-align: right;">Rp. 153.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>• Kamar 3 Bed</td> <td style="text-align: right;">Rp. 166.000/Hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Asrama C (kapasitas 72 bed/asrama)</td> </tr> <tr> <td>• Kamar 2 Bed</td> <td style="text-align: right;">Rp. 187.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>• Kamar 3 Bed</td> <td style="text-align: right;">Rp. 200.000/Hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mess/Wisma/Bungalow/Asrama D (kapasitas 56 bed)</td> </tr> <tr> <td>• Kamar 2 Bed</td> <td style="text-align: right;">Rp. 130.000/Hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mess/Wisma/Bungalow (kapasitas 9 bed)</td> </tr> <tr> <td>• Kamar Tengah</td> <td style="text-align: right;">Rp. 275.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>• Kamar Sayap</td> <td style="text-align: right;">Rp. 275.000/Hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Ruang Sidang/Ruang Kelas</b></td> </tr> <tr> <td>Ruang Nakula (40 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 276.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Sadewa (40 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 276.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Arjuna (40 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 207.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Gatotkaca (80 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 342.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Fungsional Bawah (80 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 674.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Fungsional atas Sayap Kanan (40 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 342.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Fungsional atas Sayap Kiri (40 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 342.000/Hari</td> </tr> <tr> <td>Ruang Makan (250 orang)</td> <td style="text-align: right;">Rp. 2.371.000/Hari</td> </tr> </table>	<b>GEDUNG PERTEMUAN</b>		Auditorium (kapasitas 300 orang)	Rp. 4.049.000/Hari	Auditorium dan <i>Lightning</i>	Rp. 5.167.000/Hari	<b>ASRAMA/MESS/WISMA</b>		Asrama A dan B (kapasitas 88 bed/asrama)		• Kamar 2 Bed	Rp. 153.000/Hari	• Kamar 3 Bed	Rp. 166.000/Hari	Asrama C (kapasitas 72 bed/asrama)		• Kamar 2 Bed	Rp. 187.000/Hari	• Kamar 3 Bed	Rp. 200.000/Hari	Mess/Wisma/Bungalow/Asrama D (kapasitas 56 bed)		• Kamar 2 Bed	Rp. 130.000/Hari	Mess/Wisma/Bungalow (kapasitas 9 bed)		• Kamar Tengah	Rp. 275.000/Hari	• Kamar Sayap	Rp. 275.000/Hari	<b>Ruang Sidang/Ruang Kelas</b>		Ruang Nakula (40 orang)	Rp. 276.000/Hari	Ruang Sadewa (40 orang)	Rp. 276.000/Hari	Ruang Arjuna (40 orang)	Rp. 207.000/Hari	Ruang Gatotkaca (80 orang)	Rp. 342.000/Hari	Ruang Fungsional Bawah (80 orang)	Rp. 674.000/Hari	Ruang Fungsional atas Sayap Kanan (40 orang)	Rp. 342.000/Hari	Ruang Fungsional atas Sayap Kiri (40 orang)	Rp. 342.000/Hari	Ruang Makan (250 orang)	Rp. 2.371.000/Hari
<b>GEDUNG PERTEMUAN</b>																																																		
Auditorium (kapasitas 300 orang)	Rp. 4.049.000/Hari																																																	
Auditorium dan <i>Lightning</i>	Rp. 5.167.000/Hari																																																	
<b>ASRAMA/MESS/WISMA</b>																																																		
Asrama A dan B (kapasitas 88 bed/asrama)																																																		
• Kamar 2 Bed	Rp. 153.000/Hari																																																	
• Kamar 3 Bed	Rp. 166.000/Hari																																																	
Asrama C (kapasitas 72 bed/asrama)																																																		
• Kamar 2 Bed	Rp. 187.000/Hari																																																	
• Kamar 3 Bed	Rp. 200.000/Hari																																																	
Mess/Wisma/Bungalow/Asrama D (kapasitas 56 bed)																																																		
• Kamar 2 Bed	Rp. 130.000/Hari																																																	
Mess/Wisma/Bungalow (kapasitas 9 bed)																																																		
• Kamar Tengah	Rp. 275.000/Hari																																																	
• Kamar Sayap	Rp. 275.000/Hari																																																	
<b>Ruang Sidang/Ruang Kelas</b>																																																		
Ruang Nakula (40 orang)	Rp. 276.000/Hari																																																	
Ruang Sadewa (40 orang)	Rp. 276.000/Hari																																																	
Ruang Arjuna (40 orang)	Rp. 207.000/Hari																																																	
Ruang Gatotkaca (80 orang)	Rp. 342.000/Hari																																																	
Ruang Fungsional Bawah (80 orang)	Rp. 674.000/Hari																																																	
Ruang Fungsional atas Sayap Kanan (40 orang)	Rp. 342.000/Hari																																																	
Ruang Fungsional atas Sayap Kiri (40 orang)	Rp. 342.000/Hari																																																	
Ruang Makan (250 orang)	Rp. 2.371.000/Hari																																																	
5.	Produk pelayanan	Layanan penggunaan fasilitas beserta pendukung dan perlengkapan sesuai perjanjian.																																																

6.	Pengaduan	<p>Pengaduan layanan dapat menyampaikan pengaduan saran dan masukan secara tertulis ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Layanan Publik BBPPMPV Seni dan Budaya Jl. Kaliurang Km 12,5 Klidon, Ngaglik, Sleman, D.I. Yogyakarta 55581, Telepon : (0274)895803, Faksimile : (0274)895804, SMS : 08112934704, WA : 08112934704 surel : <a href="mailto:bbppmpvsb@kemdikbud.go.id">bbppmpvsb@kemdikbud.go.id</a></li> <li>Kanal SP4NLapor (<a href="https://pengaduan.lapor.go.id/">https://pengaduan.lapor.go.id/</a>) atau melalui aplikasi SP4NLapor!</li> </ol>
----	-----------	--

<b>B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);</li> <li>Surat Menteri Keuangan No. S-124/MK.6/KNL.09.05/2022 tgl 28 Desember 2022 Perihal Persetujuan Sewa Tanah Kemendikbudristek c.q. BBPPMPV Seni dan Budaya;</li> <li>Surat Menteri Keuangan No. S-5/MK.6/KNL.0905/2024 tanggal 12 Januari 2024 perihal Persetujuan Sewa atas sebagian Tanah dan atau Bangunan pada Satker BBPPMPV Seni dan Budaya; dan</li> <li>Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya No, 0115/D7.1/LK.01.02/2024 tentang Penetapan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan BBPPMPV Seni dan Budaya.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana/	1. Bangunan dan Gedung

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asrama</li> <li>b. Wisma/Mess/Bungalow</li> <li>c. Bangunan Gedung Pertemuan Permanen (Auditorium)</li> <li>d. Bangunan Gedung Pendidikan Permanen</li> <li>e. Perpustakaan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Parkir dan Ruang Tunggu       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Front Office           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Khusus</li> <li>• Televisi</li> <li>• Bahan Bacaan</li> <li>• AC/Pendingin ruangan</li> <li>• Air Minum</li> <li>• Hotspot/Wifi</li> <li>• Ruang Ibadah (mushola)</li> </ul> </li> <li>b. Sarana Parkir           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjaga Keamanan 24 jam</li> <li>• CCTV Keamanan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Sarana dan prasarana berkebutuhan khusus           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Khusus kelompok rentan</li> <li>b. Ruang Tunggu Khusus</li> <li>c. Parkir Khusus Disabilitas</li> <li>d. Kursi roda/tongkat/kruk</li> <li>e. Pintu masuk yang mudah diakses</li> <li>f. Step lobby/ramp/jalan landai</li> <li>g. Arena bermain anak</li> <li>h. Ruang laktasi</li> </ol> </li> <li>4. Sarana Penunjang Lain           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantin</li> <li>b. Mesin foto kopi</li> <li>c. Koperasi</li> <li>d. Hotspot/Wifi gratis</li> </ol> </li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi kemendikbudristek</li> <li>2. Memahami informasi bidang organisasi dan tata laksana</li> <li>3. Memahami prosedur terkait pemberian pelayanan publik</li> <li>4. Komunikatif serta mampu memberikan solusi</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan fasilitas</li> <li>6. Melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun (SS).</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung oleh Kepala BBPPMPV Seni dan Budaya</li> <li>2. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Tata Usaha BBPPMPV Seni dan Budaya</li> <li>3. Pengawasan langsung oleh Tim SPI BBPPMPV Seni dan Budaya</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab Rumah Tangga 1 Orang</li> <li>2. Teknisi 8 orang</li> <li>3. Petugas Asrama 6 orang</li> <li>4. Petugas Kebersihan 44 orang</li> <li>5. Satuan Pengamanan 23 orang</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas bersih, aman dan nyaman.</li> <li>2. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal.</li> <li>3. Penggunaan fasilitas penunjang menyesuaikan dengan standar ruangan.</li> <li>4. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua resiko penggunaan fasilitas telah diidentifikasi dalam manajemen.</li><li>2. Tersedia pos jaga keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara terjadwal selama 24 jam.</li><li>3. CCTV di area publik.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

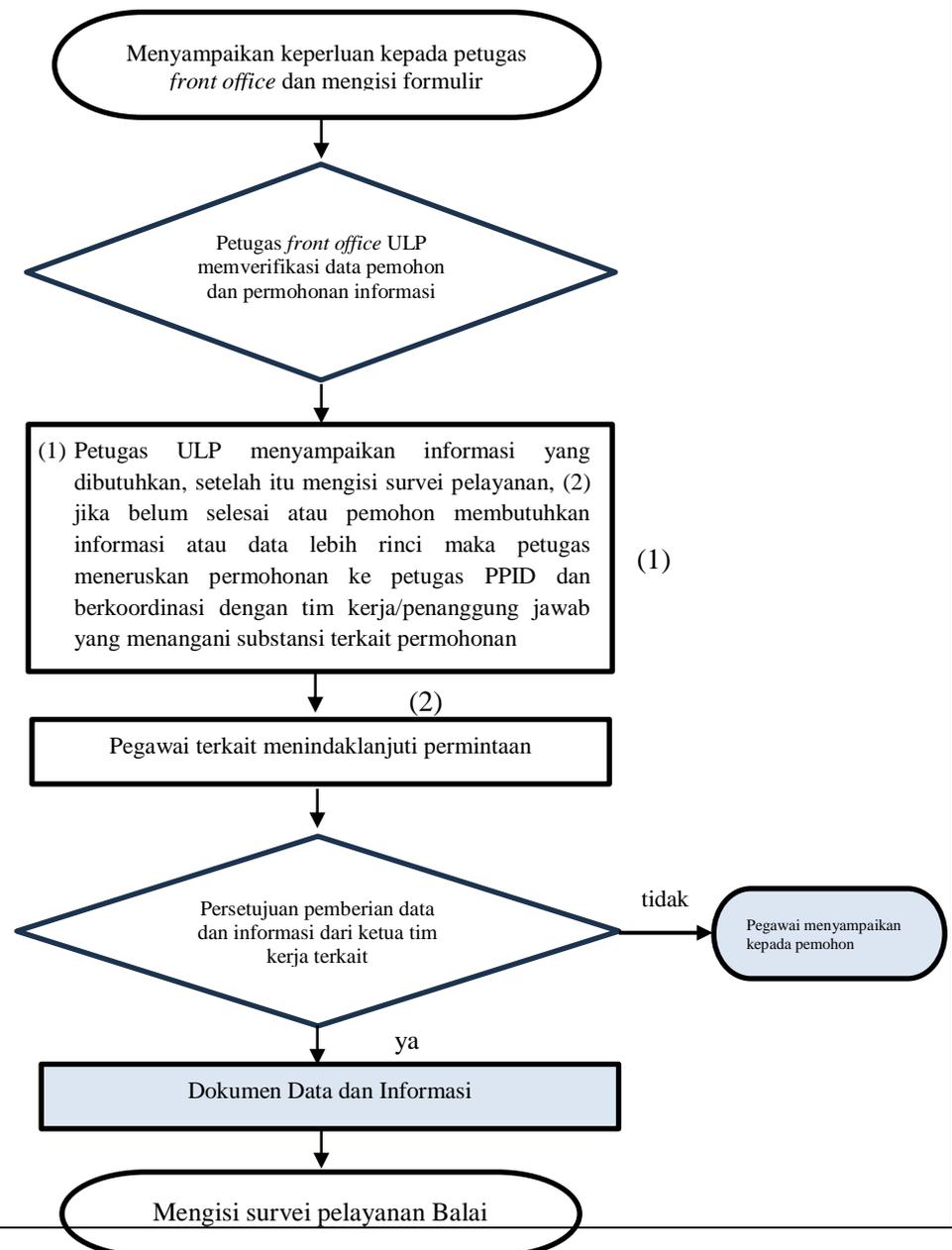
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI SENI DAN BUDAYA**

LAYANAN DATA DAN INFORMASI

**A. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Layanan data dan informasi di ULP BBPPMPV Seni dan Budaya: 1. Menunjukkan Kartu Identitas. 2. Melampirkan surat tugas/surat permohonan (bagi yang mewakili lembaga/badan/organisasi).

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pengajuan permohonan layanan data dan informasi di ULP BBPPMPV Seni dan Budaya: 1. Menyampaikan keperluan kepada petugas <i>front office</i> ULP dengan menunjukan kartu identitas dan surat tugas bagi yang mewakili lembaga/badan/organisasi serta mengisi formulir permohonan data atau informasi; 2. Petugas <i>front office</i> memverifikasi data pemohon dan permohonan informasi; 3. Petugas ULP menyampaikan informasi yang dibutuhkan. Pelayanan yang belum bisa selesai di <i>front office</i> dilanjutkan ke <i>back office</i> .
----	---------------------------------	--



3.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya	Tidak membayar
5.	Produk pelayanan	Layanan informasi, pengaduan, magang, kunjungan dan lain-lain.
6.	Pengaduan	<p>Pengaduan layanan dapat menyampaikan pengaduan saran dan masukan secara tertulis ditujukan kepada:</p> <p>1. Unit Layanan Publik BBPPMPV Seni dan Budaya Jl. Kaliurang Km 12,5 Klidon, Ngaglik, Sleman, D.I. Yogyakarta 55581, Telepon : (0274)895803, Faksimile : (0274)895804, SMS : 08112934704, WA : 08112934704 surel : <a href="mailto:bbppmpvsb@kemdikbud.go.id">bbppmpvsb@kemdikbud.go.id</a></p> <p>2. Kanal SP4NLapor (<a href="https://pengaduan.lapor.go.id/">https://pengaduan.lapor.go.id/</a>) atau melalui aplikasi SP4NLapor!</p>

<b>B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682); dan</li> <li>7. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya Nomor 0368/D7.1/DT.04.00/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Antrian</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang Tamu</li> <li>4. Ruang Laktasi</li> <li>5. Arena Bermain</li> <li>6. Akses khusus disabilitas</li> <li>7. Toilet, termasuk toilet khusus disabilitas</li> </ol>

		8. Alat survei kepuasan layanan
3.	Kompetensi pelaksanaan	Memiliki SDM yang kompeten dalam pengelolaan layanan data dan informasi (layanan informasi, pengaduan, magang, kunjungan dan lain-lain)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Tim SPI.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab Humas, Persuratan dan Protokoler 1 orang.</li> <li>2. Petugas resepsionis 2 orang.</li> <li>3. Petugas <i>front office</i> 2 orang.</li> <li>4. Personil <i>back office</i> 14 orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan yang kompeten.</li> <li>2. Fasilitas layanan yang memadai.</li> <li>3. Waktu layanan yang cepat.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua resiko penggunaan layanan umum telah diidentifikasi dalam manajemen.</li> <li>2. Tersedia pos jaga keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara terjadwal selama 24 jam.</li> <li>3. CCTV di area publik.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA BBPPMPV SENI DAN BUDAYA,

SARJILAH