

# Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111



[bbkb.kemenperin.go.id](http://bbkb.kemenperin.go.id)

## Peraturan Teknis Workshop dan Pengiriman Instruktur

No. SK :

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi  
dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan  
Jasa Industri Kerajinan dan Batik

### Persyaratan

- 2.1.1 Surat permintaan/permohonan pelatihan/workshop/pengiriman instruktur yang memuat informasi tentang: waktu dan lokasi, jenis pelatihan, bahan dan alat yang digunakan (khusus pengiriman instruktur) dan jumlah peserta
- 2.1.2 Atau pengguna jasa datang langsung ke BBKB
- 2.2 Pembayaran sesuai Tarif/Biaya yang ditetapkan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111



[bbkb.kemenperin.go.id](http://bbkb.kemenperin.go.id)

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi  
dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan

Jasa Industri Kerajinan dan Batik

1. 4.1.1. Pengguna jasa Mengajukan permohonan permintaan pelatihan kepada KA BBKB dan diterima oleh UPP
2. 4.1.2. Petugas UPP (Pelayanan Pengguna Jasa) Memeriksa surat permohonan, jadwal pelatihan dan menuangkan dalam fomulir tindak lanjut permohonan layanan dan menyampaikan kepada Kasi Pemasaran
3. 4.1.3. Kasi Pemasaran Menelaah permohonan layanan, memberikan catatan dan menugaskan Petugas UPP untuk menindaklanjuti kepada Kasi Pelatihan
4. 4.1.4. Kasi Pelatihan Memproses permohonan dan menyampaikan memo dinas jawaban ke UPP
5. 4.1.5. Petugas UPP (Pelayanan Pengguna Jasa) Menyiapkan surat jawaban dan diserahkan kepada Bendahara penerimaan
6. 4.1.6. Bendahara penerimaan membuat Bukti Pembuatan Tagihan PNBP (e billing) dan menyerahkan ke UPP
7. 4.1.7. Petugas UPP menyerahkan surat balasan dan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP (e billing) ke pengguna jasa
8. 4.1.8. Pengguna jasa membayar Bukti Pembuatan Tagihan PNBP (e-billing) melalui teller Bank, EDC PNBP BBKB
9. 4.1.9. Petugas UPP (Kasir) melakukan konfirmasi pembayaran dan menginformasikan kepada Kasi Pelatihan
10. 4.1.10. Kasi Pelatihan Menugaskan instruktur untuk memberikan pelatihan teknis, persiapan bahan dan seremonial, memantau pelaksanaan serta membuat laporan
11. 4.1.11. Pengguna jasa Menerima pelatihan dan sertifikat

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

1. Pelayanan Pelatihan/pengiriman instruktur maksimal 5 hari kerja dan workshop maksimal 4 jam
2. Jangka waktu penyelesaian balasan surat maksimal 3 (tiga) hari kerja

## Biaya / Tarif

# Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik

Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta, 55166 55166 (0274)546111



[bbkb.kemenperin.go.id](https://bbkb.kemenperin.go.id)

Tidak dipungut biaya

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia / Badan Standardisasi

dan Kebijakan Jasa Industri / Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan

1. Sesuai dengan PP Nomor 47 Tahun 2011 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perindustrian atau sesuai dengan SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah disepakati (Lampiran 9.2)

2. [https://bbkb.kemenperin.go.id/index.php/post/read/pelatihan\\_teknis\\_0](https://bbkb.kemenperin.go.id/index.php/post/read/pelatihan_teknis_0)

## Produk Pelayanan

1. 7.1. Pengguna jasa Layanan Pelatihan mendapatkan modul pembelajaran, produk jadi saat pelatihan dan sertifikat; 7.2. Pengguna jasa Layanan Workshop mendapatkan produk jadi saat pelatihan

## Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan pelayanan pada link

<https://bbkb.kemenperin.go.id/index.php/pengaduan/form>