



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

Jalan Raya Parang Km. 22-23 Bojongsari, Depok 16516 –

Jawa Barat Telp. (021) 7431270

Pos-el : bbppmpv.bisnis@kemendikdasmen.go.id ; Laman <https://bbppmpv.bisnis.kemendikdasmen.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

NOMOR: 1252/D7.3/OT.02.02/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI (BBPPMPV) BISNIS DAN PARIWISATA**

**KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA,**

- Menimbang:
- Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan publik wajib dilaksanakan ;
 - Bahwa dalam upaya peningkatan kualitas layanan publik pada Unit Layanan Publik di Lingkungan Kemendikbudristek khususnya Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis Dan Pariwisata, perlu adanya standar pelayanan ;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis Dan Pariwisata tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan.
- Mengingat:
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a): Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait;
 - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada

ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pasal 24; Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26; Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

- c. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Peraturan Menteri Pan 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;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknik (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11 tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010;
- m. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA

KESATU : Standar pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan pada Unit Layanan Publik Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam butir kesatu meliputi:

A. Service Delivery

1. Persyaratan Pelayanan;
2. Sistem, Mekanisme/Prosedur;
3. Jangka Waktu Penyelesaian;
4. Biaya/Tarif;
5. Produk Pelayanan;
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

B. Manufacturing

1. Dasar Hukum;
2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
3. Kompetensi Pelaksana;
4. Pengawasan Internal;
5. Jumlah Pelaksana;
6. Jaminan Pelaksana;
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

KETIGA : a. Standar Pelayanan di Lingkungan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata meliputi :

1. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat
2. Standar Pelayanan Kerjasama antar Lembaga
3. Standar Pelayanan Diklat berbasis Kerjasama
4. Standar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana
5. Standar Pelayanan Kelompok Rentan
6. Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi

b. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir ketiga huruf a nomor 1 sampai dengan 6 masing-masing tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, IV, V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan
seperlunya.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok
Pada tanggal, 27 November 2025

Kepala



Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

NIP.

Lampiran 1 Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : /D7.3/OT.02.02/2025
 Tanggal : November 2025

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DARING

Service Delivery

1.	Persyaratan	Persyaratan administratif/teknis pengguna: 1. Peserta adalah Pendidik jenjang SMK yang mendaftarkan dirinya melalui daring dan lolos verifikasi persyaratan. 2. Peserta yang tidak hadir di kelas daring dalam waktu 3 hari berturut-turut tanpa keterangan akan dikonfirmasi oleh panitia terkait keikutsertaannya. 3. Peserta dapat diganti oleh peserta lain setelah konfirmasi dengan admin diklat. 4. Peserta hanya diperbolehkan mengikuti 1 mata diklat dalam 1 tahap pelatihan daring.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat 1. Pengumuman Pendaftaran Diklat daring melalui surat pemberitahuan yang disebarakan pada laman resmi lembaga, WhatsApp Group, SIMPEDIK*, dan e-mail. 2. Penetapan dan Pemanggilan Peserta Diklat. 3. Menginformasikan ke peserta melalui WhatsApp untuk mengunduh surat pemanggilan yang telah diunggah di SIMPEDIK. B. Persiapan kelengkapan diklat 1. Tersedianya kelas virtual. 2. Tersedianya panitia yang sigap. 3. Terpublikasikan pamflet pembukaan. 4. Tersedianya ruang kegiatan (<i>event room</i>) melalui aplikasi <i>Video Conference</i>. 5. Tersedianya tautan siaran langsung di Youtube. 6. Tersedianya panduan kegiatan, SIMPEDIK dan <i>Learning Management System</i> (LMS). C. Pelaksanaan Diklat 1. Adanya WhatsApp Group tiap mata diklat. 2. Dilaksanakannya Pembukaan diklat daring: a. Kebijakan Kemendikdasmen. b. Orientasi program. 3. Diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat sesuai panduan. 4. Pengisian daftar hadir peserta dan panitia melalui SIMPEDIK . 5. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMPEDIK. 6. Pemantauan Ketuntasan Pembelajaran secara berkala oleh panitia kelas. 7. Pengisian evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator

		dilakukan melalui SIMPEDIK. Tersedianya e-sertifikat/e-Surat Keterangan yang bisa diunduh oleh peserta. Mekanisme Pendidikan dan Pelatihan Daring: <pre> graph LR A[Pendaftaran Peserta] --> B[Persiapan Diklat] B --> C[Pembukaan Diklat] C --> D[Proses Pelaksanaan Diklat] D --> E[Evaluasi] E --> F[Penutupan & Penerbitan Sertifikat] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/surat keterangan untuk diklat dengan kategori keahlian: 1. Perhotelan 2. Usaha Layanan Pariwisata 3. Tata Boga 4. Tata Busana 5. Tata kecantikan 6. Akuntansi 7. Administrasi Profesional 8. Bisnis Daring dan Pemasaran 9. Pekerjaan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/ Email : p4tk.bispar@kemdikbud.go.id

1.	Dasar Hukum (Judul dan pasal)	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a): Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pasal 24: Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26: Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. 3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Menteri Pan 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 Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud. 7. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid- 19 pada Satuan Pendidikan. 8. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Pendidikan Dalam Masa Darurat Covid-19. 9. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah Dalam Masa darurat Penyebaran Covid- 19.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SIMPEDIKL untuk administrasi diklat. 2. <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk pembelajaran. 3. Kapasitas server LMS yang memadai. 4. Aplikasi WeBex yang mendukung aktivitas meeting, event dan training. 5. Adanya layanan konsultasi sistem. 6. Guidebook SIMPEDIK dan LMS yang dapat diunduh.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana pelatihan yang kompeten. 2. Pengajar Pelatihan sesuai keahliannya dan berkompoten

4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata 2. Dilakukan pemantauan dan monitoring oleh panitia kelas 3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pelatihan 4. Dilakukan Audit internal Sistem Manajemen Mutu 5. Monev yang dilakukan Tim SPI
5.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata 1. Struktural : 2 orang 2. Widyaiswara : 1 orang per kelas dengan kapasitas peserta 20 orang. 3. Admin SIMPEDIK/LMS : 1 orang per mata diklat.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya. 2. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta. 3. Pengajar pelatihan sesuai bidang keahliannya dan kompeten Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan (produk layanan diterbitkan sesuai dengan aslinya)	1. E-sertifikat dan e-surat keterangan dilengkapi tanda tangan, stempel, dan QR Code 2. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan Data pribadi peserta di SIMPEDIK terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindak lanjut perbaikan dilakukan minimal 4 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Angket penilaian pengajar yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung. 4. Angket penilaian penyelenggaraan pelatihan yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung. Respon kepuasan layanan seketika.

*) SIMPEDIK : Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Diklat BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata adalah system yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan otomasi kegiatan diklat di lingkungan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata

Lampiran II Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Nomor : 83/D7.3/OT.02.02/2025
Tanggal : 27 November 2025

STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

Service Delivery

1	Persyaratan	• Surat Permohonan Kerjasama dari instansi pemohon • <i>Company profile</i>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Bisnis Kerjasama Kemitraan Program Kerjasama • Surat Permohonan Kerjasama • Proposal Kerjasama ↓ Penyusunan Bahan Kerjasama (Rancangan Program, Anggaran, Biaya) ↓ Perjanjian Kerjasama ↓ Pelaksanaan Program
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Respon surat permohonan : 3 hari kerja 2. Tindak lanjut dan penyusunan dokumen : 5-7 hari kerja 3. Revisi/perubahan Perjanjian kerjasama : maksimal 3 hari setelah permintaan revisi
4	Biaya/ Tarif	Biaya pelaksanaan kegiatan terlampir dalam tabel biaya kerjasama (RAB)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kerjasama
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : http://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.bispar@kemdikbud.go.id

Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Vokasi; 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 167/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan pada Kurikulum Merdeka; 7. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan APBN dan APBD Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kemendikdasmen Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Guru pada Sekolah Menengah Kejuruan; 9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
---	-------------	---

		Standar Pelayanan 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
2	Sarana prasarana/ fasilitas	Sarana yang diperlukan untuk melayani publik terkait kerjasama antar lembaga: 1. Komputer 2. Mesin Pencetak (Printer) 3. Jaringan Internet 4. Ruang Pertemuan 5. Akomodasi dan konsumsi
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Berpenampilan menarik dan rapi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan Kerjasama ini: 4 orang tim pokja kerjasama
6	Jaminan pelayanan	BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Waktu yang dijanjikan adalah satu minggu setelah penandatanganan perjanjian kerjasama.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan terhadap keamanan produk bahwa produk yang dilayankan diketahui oleh Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata dengan pemberian surat penugasan, dan penerbitan sertifikat pelaksanaan secara resmi.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 3 kali setahun 2. Pelaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk perbaikan dan peningkatan layanan

Lampiran III Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : 1232/D7.3/OT.02.02/2025
 Tanggal : 27 November 2025

STANDAR PELAYANAN DIKLAT BERBASIS KERJASAMA

Service Delivery

1	Persyaratan	Antar Lembaga/Instansi : 1. Surat Permohonan Kerjasama dari instansi pemohon 2. Portofolio 3. <i>Company Profile</i> Peserta Pelatihan : 1. Membawa Surat Tugas dari Instansi/Dinas Pendidikan sesuai yang diperlukan 2. Membawa Surat dokter yang menandakan peserta dalam keadaan sehat 3. Mengisi format biodata yang telah disediakan oleh panitia
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Bisnis Diklat berbasis kerjasama <pre> graph TD A["• Surat Permohonan Kerjasama • Proposal Kerjasama"] --> B["Penyusunan Bahan Kerjasama (Rancangan Program, Anggaran, Biaya)"] B --> C["Penandatanganan Kerjasama"] C --> D["Pelaksanaan Program"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Respon surat permohonan : 3 hari kerja 2. Tindak lanjut dan penyusunan dokumen : 5-7 hari kerja 3. Revisi/perubahan Perjanjian Kerjasama : maksimal 3 hari setelah permintaan revisi
4	Biaya/ Tarif	Biaya pelaksanaan kegiatan berdasarkan RAB kesepakatan antar Lembaga/Instansi
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kerjasama, Pendidikan dan pelatihan

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : http://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.bispar@kemdikbud.go.id

Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Vokasi; 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 167/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 244/M/2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan pada Kurikulum Merdeka; 7. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan APBN dan APBD Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kemendikdasmen Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Guru pada Sekolah Menengah Kejuruan; 9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
---	--------------------	--

		15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
2	Sarana prasarana/ fasilitas	Sarana yang diperlukan untuk melayani publik terkait kerjasama antar lembaga: 6. Akomodasi dan Konsumsi 7. Ruang Kelas 8. Komputer 9. Mesin Pencetak (Printer) 10. Jaringan Internet 11. SIMPEDIK 12. Materi Pelatihan
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bekerjasama dengan tim 3. Berpenampilan menarik dan rapih 4. Kompeten dalam bidangnya
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan Kerjasama Antar Lembaga ini : Disesuaikan dengan jumlah kelas pada pelatihan

6	Jaminan pelayanan	BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Waktu yang dijanjikan adalah satu minggu setelah penandatanganan perjanjian kerjasama.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan terhadap keamanan produk bahwa produk yang dilayankan diketahui oleh Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata dengan pemberian surat penugasan, dan penerbitan sertifikat pelaksanaan secara resmi.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 3 kali setahun 2. Pelaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk perbaikan dan peningkatan layanan

Lampiran IV Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : 1252/D7.3/OT.02.02/2025
 Tanggal : 27 November 2025

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

Service Delivery

1	Persyaratan	- Surat pengantar yang menyatakan pengajuan/permohonan sewa terhadap sarana dan prasarana kepada BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang memuat: - nama lengkap (pribadi, organisasi, atau lembaga) - alamat jelas - nomor telepon atau email yang dapat dihubungi - tujuan/nama kegiatan - waktu pelaksanaan (tanggal, jam <i>check-in</i>, jam pembukaan, jam kegiatan mulai s/d selesai, jam penutupan) - fasilitas yang digunakan (gedung, asrama, ruang sidang/kelas, sarana olahraga) - jumlah peserta (peserta, narasumber, panitia) - Melampirkan <i>fotocopy</i> identitas - Mengisi formulir penyewaan sarpras - Mengisi surat pernyataan bersedia mematuhi tata tertib di lingkungan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat permohonan dan mengisi formulir]) --> B[Petugas ULP memproses permohonan] B --> C{Penerbitan surat persetujuan atau penolakan oleh Kepala BBPPMPV Bisnis} C --> D[Pemohonan menyelesaikan administrasi] C --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 sampai dengan 7 hari (setelah berkas lengkap diterima)
4	Biaya/Tarif	Biaya sesuai tarif PNBP Umum berdasarkan Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No : S-6523/WKN.08/KNL.03/2019 tanggal 9 Desember 2019
5	Produk Pelayanan	Pelayanan sesuai pemesanan penyewa meliputi: - Wisma/Penginapan 1 tempat tidur per kamar (pelayanan wisma, 1 kamar mandi, AC, TV, Internet)

		b. 2 tempat tidur per kamar (pelayanan wisma, 1 kamar mandi, AC, TV, Internet) c. 3 tempat tidur per kamar (pelayanan wisma, 1 kamar mandi, AC, TV, Internet) 2. Gedung a. Gedung Semeru Kapasitas 300 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) b. Gedung Bromo Kapasitas 200 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) c. Gedung Sitinggil I Kapasitas 60 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) d. Gedung Sitinggil II Kapasitas 60 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) e. Balai Peni Kapasitas 600 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) 3. Kelas a. Kapasitas 20 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) b. Kapasitas 40 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor) c. Kapasitas 50 orang (Meja Kursi, Internet, AC, LCD/Proyektor)
	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : http://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.bispar@kemdikbud.go.id

Manufacturing

1.	Dasar Hukum (Judul dan pasal)	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a): Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pasal 24: Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26: Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.
----	--------------------------------------	---

		3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Menteri Pan 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 Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara 8. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a); Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. 9. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 24: Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26: Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. 10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 11. Peraturan Menteri Pan 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. 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
--	--	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kelas 2. Ruang Sidang 3. Asrama/Wisma 4. Ruang Makan 5. Kolam Renang 6. Lapangan Tennis 7. Lapangan Bola 8. Lapangan Badminton 9. Koneksi internet 10. Laundry 11. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan kebijakan tentang Pelayanan Prima 2. Mampu bekerja dalam tim 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III; dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	2 sampai 10 orang tim Tata Usaha dan Rumah Tangga
6.	Jaminan pelayanan	BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan terhadap keamanan produk bahwa produk yang dilayankan diketahui oleh Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata. Bebas dari praktik pungutan liar, suap dan melibatkan tenaga kesehatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 3 kali setahun 4. Pelaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk perbaikan dan peningkatan layanan

Lampiran V Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : 1252/D7.3/OT.02.02/2025
 Tanggal : 27 November 2025

STANDAR PELAYANAN KELOMPOK RENTAN

Service Delivery

1	Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Kartu Identitas Diri (KTP, SIM, Kartu Pelajar) 2. Mengisi buku tamu dibimbing oleh petugas Persyaratan Teknis: Merupakan pengguna layanan pada BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata yang masuk ke dalam kriteria kelompok rentan sesuai Undang-Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Pelayanan Publik, antara lain: 1. Penyandang disabilitas; 2. Wanita Hamil; 3. Anak-anak; 4. Lansia; 5. Korban bencana sosial, dan; 6. Korban bencana alam.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas menyambut kedatangan tamu dari kelompok rentan dengan ramah] --> B[Menuju resepsionis untuk menyampaikan kebutuhan layanan didampingi petugas] B --> C[Mengisi buku tamu dengan bimbingan dari petugas] C --> D[Menuju ruang pelayanan khusus yang didampingi petugas] D --> E[Menerima layanan sesuai kebutuhan] E --> F[Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan didampingi oleh petugas] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan prioritas dapat diterima selama tamu berada dilingkungan BBPPMPV bisnis dan Pariwisata.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis (DIPA)
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi publik terkait BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata.

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/ Email : p4tk.bispar@kemdikbud.go.id
---	---	---

Manufacturing

1. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi; 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Kemendikbudristek; 9. Instruksi Menteri Pendidikan dan kebudayaan No. 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 167/O/2021 tentang Rincian Tugas BBPPMPV; 11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2022 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Public;
-----------------------	---

		12. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laman pada website yang digunakan sebagai media informasi mudah dibaca oleh kelompok rentan (dengan menggunakan screen reader) 2. Kursi roda 3. Guiding block atau ubin pemandu penyandang gangguan penglihatan 4. Lahan parkir khusus kaum rentan 5. Toilet khusus kaum rentan 6. Ruang tunggu ramah anak 7. Rambu/ petunjuk arah 8. Ruang tunggu sidang khusus kaum rentan 9. Area bermain anak/ruang baca anak 10. Ruang laktasi 11. Jalur landai
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan data dan informasi dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang terdiri dari : 1. Satuan Pengamanan; 2. Petugas khusus.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan penerima layanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Lampiran
Nomor
Tanggal

VI Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
: 254/D7.3/OT.02.02/2025
: 27 November 2025

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

Service Delivery

1	Persyaratan	<u>Permohonan Tertulis (Offline):</u> 1. Instansi/Organisasi: a. Mengirimkan surat permohonan resmi dari instansi/organisasi, dan/atau; b. Membawa Surat Tugas dari instansi/organisasi bagi perwakilan instansi/organisasi yang datang langsung dan mengisi form yang disediakan oleh Petugas <i>Front Office</i> ULP; 2. Perorangan : Menunjukkan Kartu Identitas dan mengisi formulir yang disediakan oleh Petugas <i>Front Office</i> ULP <u>Permohonan Media Sosial (Online):</u> Masuk pada laman BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata melalui Website atau Media Sosial
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<u>Permohonan Tertulis (Offline):</u>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengirimkan/mengajukan Surat] --> B[Pemrosesan Surat]; B --> C{Verifikasi jenis data/informasi yang diminta}; C --> D[Data/Informasi yang dikecualikan]; C --> E[Data/Informasi yang tidak dikecualikan]; D --> F[Surat Keterangan]; E --> G[Surat Pemberian data];</pre>

		<u>Permohonan Media Sosial (Online):</u> <pre> graph TD A[Pemohon masuk pada laman BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata] --> B[Mengklik PPIID, masuk ke layanan informasi] B --> C{Pengelola Media Sosial memverifikasi} C --> D[Pemohon memperoleh balasan pemberian atau penolakan pemberian data/informasi melalui surel yang didaftarkan oleh Pemohon dan/atau kolom komentar atau Pesan Langsung media sosial] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam pelayanan secara langsung di ULP BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Senin s.d, Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB 2. Jam pelayanan melalui website dan/atau media sosial selama 24 jam. 3. Jawaban diberikan secara langsung atau 1 sampai dengan 2 hari kerja sejak permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi publik terkait BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : http://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.bispar@kemdikbud.go.id Melalui Media Sosial : a. Instagram (@bbppmpvbispar.kemdikbud) b. Facebook (@bbppmpvbispar.kemdikbud) c. X (@bbppmpv_bispar) d. Tiktok (@bbppmpv_bispar) e. Youtube (BBPPMPV BISPAR)

Manufacturing

1. Dasar Hukum (Judul dan pasal)	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 188 Tahun 2004 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan menengah; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 14. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
--	---

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Penerimaan, ruang tunggu, dan gerai layanan ULP berpendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Alat perlengkapan kantor (Komputer, Printer, Jaringan Internet) 4. Alat Tulis Kantor 5. G-Form berupa <i>Barcode</i> 6. Tempat penyimpanan dokumen 7. Air mineral, teh dan kopi; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang Pengaduan; 10. Fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas 11. Toilet Umum;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office ULP: a. Memahami prosedur pelayanan; b. Memahami alur Website dan Media Sosial c. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis; d. Mampu menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun); e. Cekatan, teliti, dan berintegritas. 2. Petugas <i>Back Office</i> dan Pengelola Media Sosial: a. Memahami tugas dan fungsi satuan kerja; b. Memahami substansi program kerja satuan kerja; c. Memahami alur aplikasi Persuratan; d. Komunikatif, responsif dan sopan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang Petugas <i>Front Office</i> dan maksimal 4 orang Petugas <i>Back Office</i> , serta Tim Pengelola Media Sosial disesuaikan dengan data/informasi yang diminta.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dalam memberikan informasi seputar BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata dilakukan dengan proses yang cepat, akurat, sistematis, dan prosedural.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen data/informasi pendidikan yang diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Kepala BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata 2. Perlindungan terhadap data/informasi yang diberikan berupa surat pernyataan yang diisi oleh pemohon bahwa data/informasi yang diterima tidak akan disalahgunakan oleh pemohon baik untuk kepentingan pribadi maupun organisasi 3. Jika data/informasi pendidikan yang diberikan kemudahan

		disalahgunakan oleh pemohon untuk kepentingan pribadi maupun organisasi, amak BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata akan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Tersedianya ruang pelayanan yang bersih dan rapi, dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran dan tanda penunjuk arah evakuasi 5. Petugas keamanan yang siap siaga.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilaksanakan secara rutin minimal 3 kali setahun 4. Pelaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk perbaikan dan peningkatan layanan