

STANDAR PELAYANAN



Balai Besar Pelatihan Vokasi
dan Produktivitas Bekasi



2026



+62 813-1964-8363



bbplk-bekasi@kemnaker.go.id



bbpvpbekasi.kemnaker.go.id



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BEKASI

KEPUTUSAN KEPALA
BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI
NOMOR 2.10/132/OT.05/V/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI TAHUN 2026

- 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala BBPVP Bekasi tentang Penetapan Standar Pelayanan di Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan:

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI TENTANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI TAHUN 2026.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas Bekasi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada satuan kerja Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi meliputi ruang lingkup pelayanan:
 1. Pelatihan Vokasi;
 2. Pelatihan Produktivitas
 3. Pelaksanaan Uji Kompetensi (Sertifikasi);
 4. Penempatan;
 5. Pemanfaatan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK);
 6. Pemberian Informasi kepada Pelanggan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, apabila
di kemudian hari ternyata terdapat perubahan/kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 13 Mei 2026

Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN
VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI

NOMOR : 2.10/132/OT.05/V/2026

TANGGAL : 13 Mei 2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS BEKASI TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN

**DI BALAI BESAR PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BEKASI
TAHUN 2026**

A. PENDAHULUAN

Standar Pelayanan Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Bekasi disusun sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, dan berkualitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BBPVP Bekasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program dan anggaran;
2. Pelaksanaan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas
3. Pelaksanaan fasilitas pemagangan;
4. Pelaksanaan peningkatan kompetensi instruktur dan tenaga pelatihan;
5. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
6. Pelaksanaan uji coba program, sistem, dan metode pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas;
7. Pelaksanaan konsultasi pelatihan vokasi dan produktivitas;
8. Pelaksanaan promosi dan pengukuran peningkatan produktivitas;
9. Pelaksanaan pemantauan pelatihan vokasi dan produktivitas;
10. Pelaksanaan urusan organisasi dan sumber daya manusia aparatur, tata laksana, keuangan, rumah tangga, persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
11. Penyusunan evaluasi dan pelaporan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelatihan Vokasi

Pelatihan APBN

Pelatihan Anggaran APBN merupakan pelatihan yang diselenggarakan oleh BBPVP Bekasi yang sumber biayanya berasal dari APBN antara lain:

A. Pelatihan Berbasis Kompetensi

Pelatihan yang diselenggarakan BBPVP Bekasi bertempat di dalam area BBPVP Bekasi, yaitu terdiri dari pelatihan *boarding* (diasramakan) dan *non boarding* (tidak diasramakan).

BBPVP Bekasi memiliki konsentrasi pada 6 kejuruan pelatihan sebagai kejuruan unggulan meliputi:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- a. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- b. Elektronika
- c. Refrigerasi
- d. Las
- e. Pariwisata
- f. Produktivitas

B. Pelatihan Project Based Learning

Program Project Based Learning adalah program berbasis proyek yang difokuskan untuk mempersiapkan peserta menghadapi tantangan *future of work* melalui pendekatan kompetensi yang relevan dan terukur.

C. Pelatihan Tailor Made Training (TMT)

Pelatihan TMT merupakan pelatihan kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara LPK dalam hal ini BBPVP Bekasi dengan *stakeholder* atau *multi-stakeholder* terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar kerja yang meliputi ruang lingkup semua kejuruan yang dalam pelaksanaannya diselenggarakan di luar area BBPVP Bekasi/di lokasi pemohon pelatihan.

2. Pelatihan Produktivitas

Pelatihan produktivitas adalah pedoman atau ukuran baku yang digunakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan untuk memastikan bahwa layanan pelatihan produktivitas diberikan secara konsisten, berkualitas, efektif, dan memenuhi kebutuhan peserta maupun dunia kerja.

Pelatihan produktivitas sendiri merupakan kegiatan peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, dan kemampuan manajerial agar tenaga kerja, perusahaan, maupun masyarakat dapat bekerja lebih efisien, efektif, dan kompetitif.

Tujuan Standar Pelayanan Pelatihan Produktivitas:

1. Menjamin mutu layanan pelatihan.
2. Memberikan kepastian prosedur dan waktu pelayanan.
3. Meningkatkan kepuasan peserta pelatihan.
4. Menjadi acuan bagi petugas/pegawai dalam memberikan layanan.
5. Meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja peserta setelah pelatihan.

3. Pelaksanaan Uji Kompetensi (Sertifikasi)

Pelayanan uji kompetensi (sertifikasi) diberikan kepada seluruh tenaga kerja yang membutuhkan pengakuan kompetensi yang diwujudkan dalam bentuk Sertifikat Kompetensi. Bidang yang dapat dilaksanakan uji kompetensi (sertifikasi) di BBPVP Bekasi adalah :

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
2. Elektronika
3. Refrigerasi
4. Las

5. Pariwisata
6. Bangunan
7. Bisman
8. Fashion
9. Kecantikan
10. Listrik
11. Manufaktur
12. Metodologi
13. Otomotif
14. Produktivitas
15. Pengolahan
16. PBL

4. Penempatan

Penempatan merupakan bagian dari layanan yang ada di lingkungan BBPVP Bekasi, diperuntukan bagi alumni pelatihan BBPVP Bekasi. Tujuan penempatan alumni pelatihan, antara lain:

1. Penempatan kerja di industri
2. Penempatan di industri melalui jalur magang atau *On the Job Training* (OJT)
3. Usaha mandiri (wirausaha)

5. Pemanfaatan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)

Pemanfaatan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK) adalah layanan yang diberikan oleh Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Bekasi kepada masyarakat, instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga pendidikan, maupun lembaga pelatihan untuk menggunakan sarana dan prasarana pelatihan kerja yang dimiliki BBPVP Bekasi.

Pemanfaatan fasilitas dilakukan untuk mendukung kegiatan:

- pelatihan kerja;
- uji kompetensi;
- sertifikasi;
- seminar/workshop;
- magang;
- kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja.

6. Pemberian Informasi kepada Pelanggan

Pemberian Informasi kepada Pelanggan Pemberian informasi kepada pelanggan merupakan suatu pelayanan yang dilakukan oleh BBPVP Bekasi kepada stakeholder atau masyarakat yang ingin mengetahui informasi mengenai pelatihan atau kegiatan yang ada di lingkungan BBPVP Bekasi.

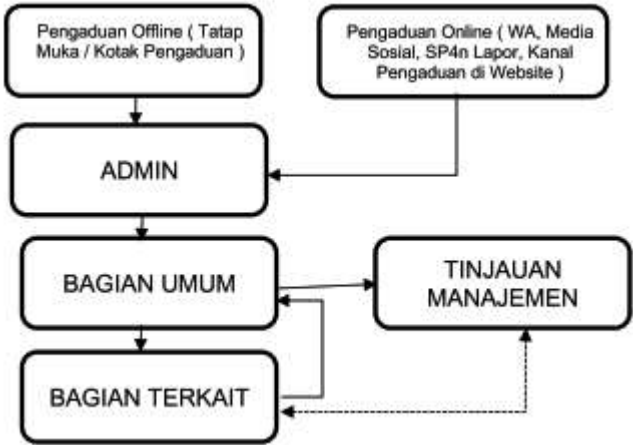
RUANG LINGKUP STANDAR PELAYANAN

1. PELATIHAN VOKASI

A. Pelatihan Berbasis Kompetensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan. 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Administratif: a. Memiliki akun SIAPkerja; b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili; c. Fotokopi Ijazah terakhir; d. Surat pernyataan; e. Alamat email aktif; f. No. Hp aktif. 2. Teknis: a. Pendidikan : Min SMA/SMK Sederajat b. Umur (minimal 17 tahun); c. Tes kemampuan (mengisi assesment Siap Latih dan wawancara).
3	System, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke Kios SIAPkerja untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pelayanan; 2. Membuat akun SIAPkerja dan mendaftar pelatihan melalui web skillhub.kemnaker.go.id; 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media sosial BBPVP Bekasi; 4. Mengikuti seleksi pelatihan tes tulis dan wawancara; 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media sosial BBPVP Bekasi dan di akun SIAPkerja masing masing;

		6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke Kios SIAPkerja; 7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus. 9. Mendapat Sertifikat Kompetensi bagi peserta yang dinyatakan kompeten. <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Mendaftar online/datang langsung]; B --> C[Mengikuti seleksi]; C --> D{Hasil Seleksi}; D -- Ya --> E[Pelatihan]; E --> F[Menerima sertifikat pelatihan]; F --> G[Selesai]; D -- Tidak --> B;</pre> Standar waktu pelayanan: 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi; 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender; 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program; 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN.
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Gedung dan Fasilitas 1. Kantor Pengelola 2. Gedung Workshop dan Ruang Kelas 3. Asrama 4. Kantin 5. Sarana Ibadah 6. Lahan parkir 7. Gedung Aula 2. Administrasi 1. ATK

		2. Laptop, printer 3. Teknis Operasional 1. Bahan dan alat pelatihan 2. Modul pelatihan 3. ATK 4. Baju peserta 5. Perlengkapan K3 6. Infokus 7. Papan Tulis
8	Kompetensi Pelaksana	1. Administrasi a. Jenjang pendidikan minimal D-III; b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS). 2. Teknis a. Lulus Diklat Dasar Instruktur; b. Bisa mengoperasikan computer; c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai; 2. Kepala Bagian Umum; 3. Koordinator Penyelenggara; 4. Sub Koordinator Penyelenggaraan;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Survei Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran:ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email:cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website:https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> B[ADMIN] C[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> B B --> D[BAGIAN UMUM] D --> E[BAGIAN TERKAIT] E --> F[TINJAUAN MANAJEMEN] F --> D F --> E </pre>
11	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang terdiri dari: A. Administrasi 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 Orang 3. Evaluasi : 2 Orang B. Teknis Kejuruan - Instruktur : 2 orang per program

12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti Pelatihan dan Sertifikat BNSP bagi yang Kompeten.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan selama pelatihan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akhir pelaksanaan program pelatihan.

Kepala,

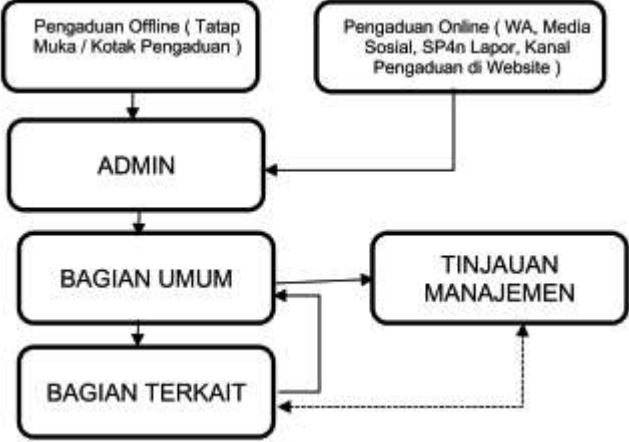


Yose Rizal, S.TP., M.M.

B.Pelatihan *Project Based Learning* (PBL)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administratif : • Memiliki Akun SIAPkerja • Foto Copy KTP/KK/Domisili • Foto Copy Ijazah SMA/SMK/ Sederajat • Foto berwarna 3 x 4 (3 Lembar) latar belakang merah • Surat Pernyataaan bersedia mengikuti pelatihan • Foto Copy NPWP Bagi yang punya 2. Teknis: • Pendidikan : Min SMA/SMK Sederajat • Umur : Minimal 17 Tahun • Kesehatan : - • Test Kemampuan : Lulus test akademik dan wawancara
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan diri dengan datang langsung ke Kios Siapkerja dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pendaftaran atau mengisi form pendaftaran via online di skillhub.kemnaker.go.id 2. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di website bbpvpbekasi.kemnaker.go.id dan media sosial BBBPVP Bekasi 3. Mengikuti seleksi pelatihan

		4. Melihat pengumuman hasil seleksi di bbpvpbekasi.kemnaker.go.id dan media sosial BBBPVP Bekasi 5. Melaksanakan daftar ulang 6. Mengikuti pelatihan secara Blended (Online dan Offline) 7. Mengikuti OJT 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan <pre>graph TD; A([CALON SISWA]) --> B[MENDAFTAR ONLINE / LANGSUNG]; B --> C[MENGIKUTI SELEKSI]; C --> D{HASIL SELEKSI}; D -- TIDAK LOLOS --> B; D -- LOLOS --> E[PELATIHAN]; E --> F[OJT]; F --> G[MENERIMA SERTIFIKAT]; G --> H([SELESAI]);</pre> 1. Pendaftaran s/d pemanggilan seleksi : pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 7 hari setelah seleksi 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan antara 7-14 hari 4. Pelaksanaan pelatihan : sesuai dengan jam pelatihan yang telah ditentukan 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan
5.	Biaya/tariff	Gratis, dibiayai dari APBN
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan <i>Project Based Learning</i>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Gedung dan Fasilitas a.Kantor Pengelola b.Gedung Workshop dan Ruang Kelas

		c. Asrama & Kantin d. Sarana Ibadah e. Sarana Olahraga f. Aula / gedung Pertemuan g. Lahan parkir 2. Administrasi a. ATK b. Laptop, printer 3. Teknis Operasional a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. ATK d. Baju peserta e. Perlengkapan K3 f. Infokus g. Papan tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Administrasi a. Jenjang Pendidikan Minimal D3 b. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Teknis a. Lulus Diklat Dasar Instruktur b. Bisa mengoperasikan komputer Kompeten di materi yang akan diajarkan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Koordinator Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Survei Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran: ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email: cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website: https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre>graph TD; A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> B[ADMIN]; C[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> B; B --> D[BAGIAN UMUM]; D --> E[BAGIAN TERKAIT]; E --> F[TINJAUAN MANAJEMEN]; F --> D; F --> E;</pre>

11	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang terdiri dari: A. Administrasi 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggaraan : 4 Orang 3. Evaluasi : 2 Orang B. Teknis Kejuruan Instruktur : 2 orang per program
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti Pelatihan dan Sertifikat BNSP bagi yang Kompeten.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan selama pelatihan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akhir pelaksanaan program pelatihan.

Kepala,

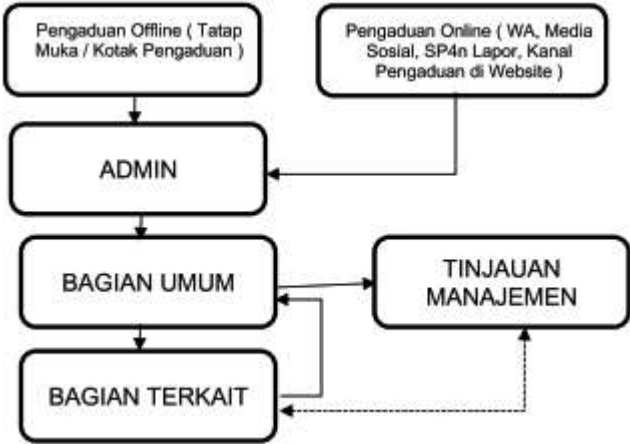


Yose Rizal, S.TP., M.M.

C. Pelatihan *Tailor Made Training (TMT)*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan. 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif : 1. Foto Copy KTP/KK/Domisili 2. Foto Copy Ijazah Terakhir (jika punya) 3. Foto berwarna 3 x 4 (4 Lembar) latar belakang merah 4. Surat Pernyataan b. Teknis: 1. Pendidikan : Tidak ada minimal pendidikan 2. Umur : Minimal 17 Tahun 3. Kesehatan : - 4. Test Kemampuan : Lulus test akademik dan wawancara
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan proposal pelatihan 2. Menerima petugas yang melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan (<i>Training Needs Analysis</i>) 3. Mendapatkan rekomendasi dari petugas 4. Penandatanganan perjanjian kerjasama/MoU 5. Mengikuti rekrutmen pelatihan 6. Menerima pengumuman hasil rekrutmen 7. Mengikuti pelatihan 8. Menerima sertifikat pelatihan

		<pre>graph TD; Proposal([Proposal]) --> TNA[Training Needs Analysis]; TNA --> Rekomendasi{Rekomendasi}; Rekomendasi -- Ya --> MOU[Penandatanganan MOU]; Rekomendasi -- Tidak --> TNA; MOU --> Rekrutmen[Rekrutmen peserta]; Rekrutmen --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Pelatihan]; Pelaksanaan --> Sertifikat[Sertifikat pelatihan]; Sertifikat --> Selesai([Selesai]);</pre> 1. Pengajuan proposal permohonan Pelatihan dari masyarakat 2. TNA akan dilakukan selambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan proposal dari masyarakat 3. Rekomendasi hasil TNA akan didapatkan selambatnya 3 hari kerja setelah TNA 4. Proses pendaftaran dan seleksi peserta selambatnya 3 hari kerja setelah rekomendasi hasil TNA. 5. Pengumuman hasil seleksi maksimal 4 hari setelah seleksi 6. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan antara 7 - 14 hari 7. Pelaksanaan pelatihan : sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan 8. Selesai pelatihan sampai dengan penyerahan sertifikat
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Sesuai dengan Jam Pelajaran yang telah ditentukan
5.	Biaya/tariff	Gratis, dibiayai dari anggaran APBN
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau Sertifikat Kompetensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	A. Gedung dan Fasilitas (mengikuti kondisi di tempat pelatihan) 1. Ruang kelas 2. Ruang praktek B. Administrasi 1. ATK 2. Laptop C. Teknis Operasional 1. Bahan dan alat pelatihan 2. Modul pelatihan 3. ATK 4. Baju peserta 5. Perlengkapan K3

		6. Infokus
8.	Kompetensi Pelaksana	A. Administrasi 1. Jenjang Pendidikan Minimal D3 2. Bisa Mengoperasikan Komputer B. Teknis 1. Lulus Diklat Dasar Instruktur 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Kompeten di materi yang akan diajarkan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Subkoordinator Bidang Uji Coba Program, Sistem dan Metode Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Survei Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran:ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email:cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website:https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> B[ADMIN] C[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> B B --> D[BAGIAN UMUM] D --> E[BAGIAN TERKAIT] D --> F[TINJAUAN MANAJEMEN] E --> F F -.-> E </pre>
11.	Jumlah pelaksana	Total : 10 orang yang terdiri dari A. Administrasi : 8 Orang 1. Pendaftaran : 2 orang 2. Penyelenggara : 4 orang 3. Evaluasi : 2 orang B. Teknis Kejuruan: Instruktur : 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau Sertifikat Kompetensi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan selama pelatihan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Akhir pelaksanaan program pelatihan

Kepala,

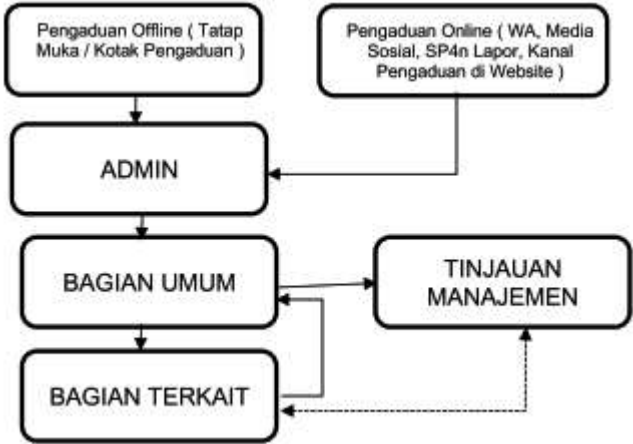


Yose Rizal, S.TP., M.M.

2. PELATIHAN PRODUKTIVITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan. 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	1.. Administratif: a. Memiliki akun SIAPkerja; b. Fotokopi KTP/KK/Surat Keterangan Domisili; c. Fotokopi Ijazah terakhir; d. Surat pernyataan; e. Alamat email aktif; f. No. Hp aktif. 2.. Teknis: a. Pendidikan;- b. Umur (minimal 17 tahun); c. Tes kemampuan (lulus seleksi tulis dan wawancara).
3	System, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke kios SIAPkerja untuk dipandu melakukan pendaftaran oleh petugas pelayanan; 2. Membuat akun di web skillhub.kemnaker.go.id dan mendaftar pelatihan melalui web pelatihan.kemnaker.go.id; 3. Melihat pengumuman pelaksanaan seleksi di media sosial BBPVP Bekasi; 4. Mengikuti seleksi pelatihan tes tulis dan wawancara; 5. Melihat pengumuman hasil seleksi di web media sosial BBPVP Bekasi;

		6. Melakukan daftar ulang dengan membawa berkas yang dipersyaratkan ke kiosk SIAPkerja; 7. Mengikuti pelatihan dan mematuhi tata tertib peserta pelatihan; 8. Mendapatkan sertifikat pelatihan bagi peserta yang lulus. <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Mendaftar online]; B --> C[Seleksi Internal]; C --> D{Hasil Seleksi}; D -- Tidak --> E[Surat pemanggilan]; E --> B; D -- Ya --> F[Mengikuti pelatihan]; F --> G[Menerima sertifikat]; G --> H[Selesai];</pre> Standar waktu pelayanan: 1. Pendaftaran calon peserta dan seleksi dilaksanakan pada hari/tanggal yang telah ditentukan; 2. Pengumuman hasil seleksi maksimal 2 hari setelah seleksi; 3. Pengumuman hasil seleksi sampai dengan mulai pelatihan maksimal 7 hari kalender; 4. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan jam pelatihan masing-masing program; 5. Penyerahan sertifikat pelatihan pada saat penutupan pelatihan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jam Pelatihan yang ditentukan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) dibiayai APBN.
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Berbasis Kompetensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Gedung dan Fasilitas c. Kantor Pengelola d. Gedung Workshop dan Ruang Kelas e. Asrama f. Kantin g. Sarana Ibadah h. Lahan parkir

		i. Gedung Aula 2. Administrasi a. ATK b. Laptop, printer 3. Teknis Operasional a. Bahan dan alat pelatihan b. Modul pelatihan c. ATK d. Baju peserta e. Perlengkapan K3 f. Infokus g. Papan Tulis
8	Kompetensi Pelaksana	1. Administrasi a. Jenjang pendidikan minimal D-III; b. Memiliki jabatan fungsional instruktur (bagi instruktur PNS). 2. Teknis a. Lulus Diklat Dasar Instruktur; b. Bisa mengoperasikan computer; c. Memiliki Kompetensi Metodologi dan Teknis.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai; 2. Kepala Bagian Umum; 3. Koordinator Penyelenggara; 4. Sub Koordinator Penyelenggaraan; 5. Sub Koordinator Produktivitas.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Survei Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran: ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email: cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website: https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> B[ADMIN] C[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> B B --> D[BAGIAN UMUM] D --> E[BAGIAN TERKAIT] E --> F[TINJAUAN MANAJEMEN] F --> D F --> E </pre>
11	Jumlah Pelaksana	Total 10 orang terdiri dari: A. Administrasi 1. Pendaftaran : 2 orang

		2. Penyelenggaraan : 4 Orang 3. Evaluasi : 2 Orang B. Teknis Kejuruan Instruktur : 2 orang per program
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pelatihan dan/atau surat keterangan mengikuti Pelatihan dan sertifikat BNSP bagi yang Kompeten
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asuransi Kecelakaan JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan selama pelatihan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akhir pelaksanaan program pelatihan.

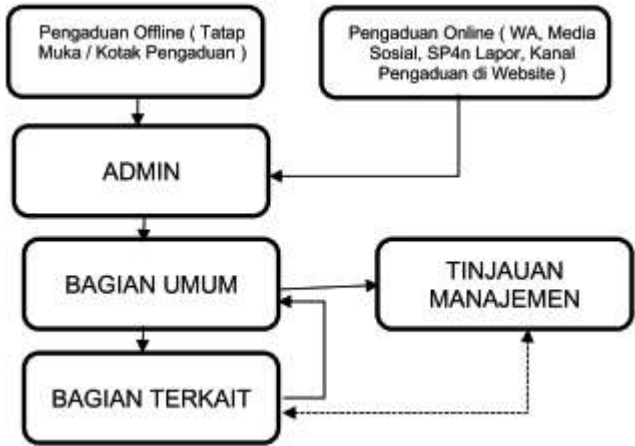
Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.

3.PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI (SERTIFIKASI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 5. Keputusan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi 6. Keputusan BNSP Nomor 03/BNSP.302/X/2013 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi
2	Persyaratan Pelayanan	Pencaker yang telah memiliki sertifikat Pelatihan dari BPVP Bekasi
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran dengan mengisi form APL- 01 2. Melakukan Asesmen mandiri dengan mengisi form APL02 3. Melakukan proses uji kompetensi 4. Menerima rekomendasi dari asesor 5. Mendapatkan sertifikat kompetensi dari LSP P2 BBPVP Bekasi Peserta Pendaftaran Proses UJK Rekomendasi Sertifikat Kompetensi Selesai Ya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
5	Biaya/ Tarif	Pencaker yang telah lulus mengikuti Pelatihan di BBPVP Bekasi : Gartis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Skema Uji Kompetensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Workshop dan peralatan Tempat Uji Kompetensi (TUK) 2. Ruang Kelas Administrasi

8	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang Pendidikan Minimal D-III 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Kompeten di bidang kejuruannya 4. Memiliki sertifikat Asesor Kompetensi (BNSP)
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Survei Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran:ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email:cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website:https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> B[ADMIN] C[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> B B --> D[BAGIAN UMUM] D --> E[BAGIAN TERKAIT] D --> F[TINJAUAN MANAJEMEN] F --> E F -.-> G[TINJAUAN MANAJEMEN] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	Total 6 orang yang terdiri dari: A. Administrasi 1. Admin LSP/Sekretaris : 2 orang 2. Penyelia Uji : 1 orang 3. Penanggung Jawab Uji : 1 orang B. Teknis Kejuruan Asesor : Maksimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Uji Kompetensi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	ISO 9001:2015
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akhir pelaksanaan program pelatihan

Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.

4. Penempatan Lulusan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;. 4. Permenaker No. 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai anggota Kios Siap Kerja 2. Telah mengikuti program pelatihan 3. Pencaker
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menggunakan jasa penempatan melalui BBPVP Bekasi dengan melakukan pendaftaran di Kios Siap Kerja atau menerima stimulus bantuan bahan untuk memulai usaha.
4	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung waktu mandiri (bagi para alumni yang ingin berwirausaha) Tergantung dari perusahaan (bagi para alumni yang mendaftar pada lowongan pekerjaan tertentu)
5	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	1. Usaha Mandiri 2. Bekerja di perusahaan 3. Magang di perusahaan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang wawancara 2. Ruang Kios Siap Kerja 3. Aula (untuk test)
8	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang Pendidikan Minimal D II 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Kompeten di bidang Kejuruannya
9	Pengawasan internal	1. Kepala Balai 2. Kepala Bagian Umum 3. Subkoordinator Substansi SDMART
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Survey Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran : ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email : cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website: https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official 8.

		<pre>graph TD; A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> D[ADMIN]; B[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> D; D --> C[BAGIAN UMUM]; C --> E[BAGIAN TERKAIT]; C --> F[TINJAUAN MANAJEMEN]; E -.-> F;</pre>
11	Jumlah pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	ISO9001:2015
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	ISO9001:2015
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Setelah proses rekrutmen 2. Tindak lanjut keluhan/saran

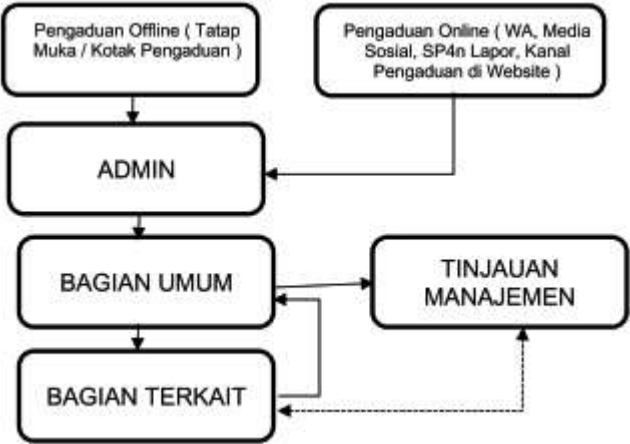
Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.

5.Pemanfaatan Fasilitas Latihan Kerja (PFLK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. menyampaikan surat permohonan; 2. menjelaskan jenis kegiatan; 3. mencantumkan waktu penggunaan; 4. menjaga dan memelihara fasilitas yang digunakan; 5. mematuhi tata tertib balai.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan; 2. Petugas memverifikasi kebutuhan dan ketersediaan fasilitas; 3. Penetapan jadwal penggunaan; 4. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana; 5. Pelaksanaan kegiatan; 6. Monitoring dan evaluasi penggunaan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. jenis fasilitas; 2. jadwal kegiatan; 3. hasil verifikasi dan persetujuan.
5	Biaya/tarif	Biaya penggunaan mengikuti ketentuan PNBP atau ketentuan lain yang berlaku.
6	Produk Pelayanan	1. Penggunaan fasilitas pelatihan kerja; 2. Dukungan sarana dan prasarana pelatihan; 3. Layanan pemanfaatan workshop/laboratorium/asrama/aula.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelatihan; 2. Workshop praktik; 3. Laboratorium; 4. Asrama peserta; 5. Aula dan ruang rapat; 6. Peralatan pelatihan kerja.

8	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memiliki kompetensi: 1. administrasi pelayanan; 2. pengelolaan aset/barang milik negara; 3. pelayanan publik; 4. pengawasan penggunaan fasilitas.
9	Pengawasan internal	1. Kepala BBPVP Bekasi 2. Kepala Bagian Umum 3. Koordinator Pemberdayaan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Survey Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran : ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email : cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website: https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official 
11	Jumlah pelaksana	Jumlah sesuai tingkat kebutuhan informasi.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara: 1. transparan; 2. cepat; 3. tertib; 4. profesional; 5. sesuai standar pelayanan publik.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	ISO9001:2015, keamanan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Evaluasi Pelayanan	monitoring penggunaan; survei kepuasan pengguna;

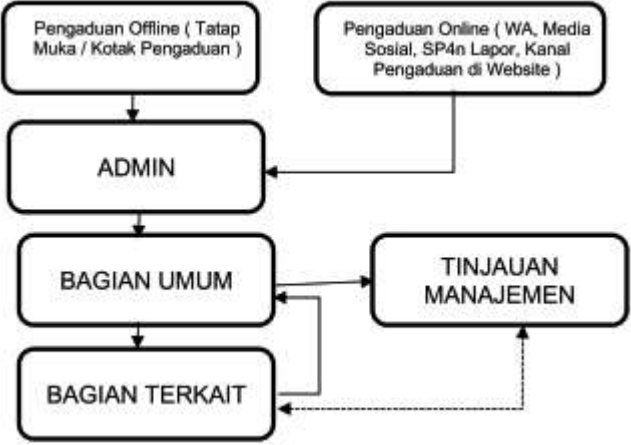
Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.

6. Pemberian Informasi kepada Pelanggan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan. 5. Permenaker No. 6 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Identitas; 2. Mengisi Buku Tamu; 3. Persyaratan pendukung lainnya (optional).
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos security; 2. Menunjukkan identitas diri (KTP, SIM,DLL) kepada petugas security untuk dicatat; 3. Diantar oleh petugas security ke bagian terkait guna memperoleh informasi yang diperlukan; 4. Menerima informasi yang diberikan oleh bagian terkait.
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pemberian informasi paling cepat 15 menit apabila informasi yang diminta tersedia.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Pelayanan	Informasi
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Lobi; 2. Kios SIAPkerja; 3. Pos keamanan; 4. Jamuan Tamu.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Informasi yang diperlukan; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan informasi dengan baik
9	Pengawasan internal	1. Kepala BBPVP Bekasi 2. Kepala Bagian Umum

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Survey Kepuasan Pelanggan: ada 2. Kotak Saran : ada 3. Kotak Penilaian Kepuasan: ada 4. Email : cevest.bekasi@gmail.com 5. Nomor WA : 0813-1964-8363 6. Website: https://bbpvpbekasi.kemnaker.go.id 7. Instagram : bbpvpbekasi.official  <pre> graph TD A[Pengaduan Offline (Tatap Muka / Kotak Pengaduan)] --> D[ADMIN] B[Pengaduan Online (WA, Media Sosial, SP4n Lapor, Kanal Pengaduan di Website)] --> D D --> C[BAGIAN UMUM] C --> E[BAGIAN TERKAIT] E --> F[TINJAUAN MANAJEMEN] F --> C F --> E </pre>
11	Jumlah pelaksana	Jumlah sesuai tingkat kebutuhan informasi.
12	Jaminan pelayanan	ISO9001:2015, diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	ISO9001:2015, keamanan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi diadakan sebulan sekali.

Kepala,



Yose Rizal, S.TP., M.M.