



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 112 TAHUN 2006

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Latihan Pendidikan Teknik Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 seri D nomor 3) ;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas

Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 seri D Noor 5) ;

7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah ;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 / KEP / M.PAN / 7 / 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP / 25 / M.PAN / 2 / 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP / 26 / M.PAN / 2 / 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

11. Surat Keputusan Direktur Jendral Dikdasmen Depdiknas Nomor 0039/C5.5/Kep/KU/2003 tentang Pendirian Pendidikan dan Latihan Community College ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
4. Balai adalah Balai Latihan Pendidikan Teknik (BLPT) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan Balai Latihan Pendidikan Teknik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
6. Pelayanan Balai adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelayanan Balai Latihan Pendidikan Teknik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan.
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
9. Pelatihan Kompetensi Dasar Siswa adalah pelatihan penguasaan pengetahuan dan ketrampilan spesifik dan aplikasi pengetahuan dan ketrampilan berdasarkan standar kompetensi yang dibutuhkan di tempat kerja.
10. Pelatihan Kompetensi Dasar bagi Guru Produktif adalah pelatihan penguasaan pengetahuan dan ketrampilan spesifik dan aplikasi

pengetahuan dan ketrampilan berdasarkan standar kompetensi yang dibutuhkan Industri.

11. Pelatihan Siswa yang akan Magang ke Luar Negeri adalah pelatihan ketrampilan dan sikap kerja sehingga memiliki daya saing yang tinggi sesuai yang diharapkan oleh dunia kerja.
12. Pengembangan Kurikulum dan Bahan Ajar adalah pengembangan kurikulum berdasarkan tuntutan dunia kerja dan tuntutan daerah untuk memberi masukan kepada Sekolah Menengah Kejuruan tentang bahan ajar yang diperlukan.
13. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Teknologi Industri yang menjalin kerjasama dengan Balai Latihan Pendidikan Teknik.
14. Masyarakat adalah Tamatan Sekolah Menengah Umum yang ingin menjadi Teknisi Tingkat Menengah dengan melanjutkan Studi Ketrampilan Kejuruan di Balai Latihan Pendidikan Teknik.
15. Perguruan Tinggi adalah Perguruan Tinggi Negeri dan atau Perguruan Tinggi Swasta yang menjalin kerjasama dengan Balai Latihan Pendidikan Teknik didalam peningkatan Ketrampilan bagi Mahasiswanya.
16. Dunia Usaha/Dunia Industri adalah Dunia Usaha atau Dunia Industri yang bekerjasama dengan Balai Latihan Pendidikan Teknik dalam pelaksanaan Pelatihan Karyawan Dunia Usaha/Dunia Industri dan atau Program Praktek Kerja Industri.
17. Community College adalah Program Pendidikan dan Latihan pasca Sekolah Menengah Umum sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang didukung Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, untuk memberi kesempatan kepada para tamatan Sekolah Menengah Umum untuk menjadi teknisi tingkat menengah dibidang Teknologi Kejuruan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja agar dapat segera memberdayakan dirinya sendiri di dunia kerja dan atau berwirausaha.

BAB II VISI, MISI , MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Visi Balai Latihan Pendidikan Teknik adalah mewujudkan Balai sebagai Pusat Pendidikan Teknik Kejuruan yang mandiri dan profesional.
- (2) Untuk melaksanakan visi pada huruf (1) dilaksanakan misi menyelenggarakan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, layanan produk dan Jasa Teknik Kejuruan yang bertaraf Nasional / Internasional melalui :

- a. Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Latihan Teknik Kejuruan yang berkualitas ;
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan Pendidikan dan Latihan ;
- c. Pengembangan Sarana, Prasarana dan Sistem Informasi dibidang Teknik Kejuruan.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Teknik Kejuruan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi dalam upaya mewujudkan pendidikan ketrampilan Teknik Kejuruan yang bertaraf Nasional / Internasional sehingga menghasilkan Sumber Daya Masyarakat yang Profesional/Kompeten dibidang Teknologi;
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah :
 - a. Untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan Balai kepada masyarakat ;
 - b. Memberi komitmen atau janji dari pihak Balai selaku penyedia layanan kepada pelanggan untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik ;
 - c. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini;

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Balai Latihan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini;

Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknik pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 DESEMBER 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 19 DESEMBER 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 112

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1.	Pelatihan Kompetensi Dasar Guru Produktif 1.1. Program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dan atau ijin dari sekolah tempat mengajar 2. Berbadan sehat dibuktikan dengan surat dokter 3. Memperoleh surat panggilan dari BLPT dan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh surat panggilan dari BLPT dan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah 2. Pendaftaran ulang calon peserta Diklat 3. Menyerahkan syarat-syarat sebagai peserta 4. Penerimaan Perlengkapan Diklat 5. Proses Diklat 6. Penyerahan Sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. 1 jam 2. Proses Diklat 3 hari (30 jam) 	Tidak dipungut biaya	Sertifikat Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Sekretariat / TU - ATK - Modul pembelajaran - Bengkel kerja - Peralatan praktek - Asrama 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - Berkompeten pada bidangnya - Menguasai metodologi pengajaran teknik. Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> - Teknik pelayanan prima - Penguasaan ketrampilan teknik sesuai bidangnya Sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Impati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerjasama 	Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi administrasi - Tidak mendapat sertifikat - Teguran kepada Kepala Sekolah pengirim 	BLPT Semarang Jl. Brotojoyo No.1 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
	1.2. Pelatihan Kom petensi bagi Guru produktif Program Mandiri (usulan dari sekolah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dan atau surat ijin dari sekolah 2. Guru atau tenaga kependidikan 3. Surat Kesepakatan Kerja antara BLPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah dengan sekolah yang bersangkutan. 4. Surat Pernyataan sanggup memenuhi persyaratan administrasi dan mentaati tata tertib peserta pendidikan dan latihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengajukan permohonan diklat ke BLPT 2. Membuat Surat Kesepakatan kerja antara BLPT dengan sekolah yang bersangkutan 3. Pendaftaran ulang calon peserta diklat 4. Penyerahan syarat-syarat sebagai peserta 5. Penerimaan perlengkapan diklat 6. Proses diklat 7. Penyerahan sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. 1 jam 2. Diklat : sesuai keahlian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. tidak dipungut biaya 2. Diklat sesuai keahlian 	Sertifikat Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Sekretariat / TU - ATK - Modul pembelajaran - Bengkel kerja - Peralatan praktek - Asrama 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkompeten pada bidangnya - Menguasai metodologi pengajaran teknik. <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknik pelayanan prima - Penguasaan ketrampilan teknik sesuai bidangnya <p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Impati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerjasama 	Sesuai PP 30/ Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi administrasi - Tidak mendapat sertifikat - Teguran kepada Kepala Sekolah pengirim 	BLPT Semarang Jl. Brotojoyo No.1 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
2	Pelatihan Kompetensi Dasar Siswa SMK kelompok Teknologi Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan sekolah ke BLPT 2. Surat kesepakatan kerja antara BLPT dengan SMK khusus untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan kelompok Teknologi Industri 3. Surat Pernyataan sanggup menaati tata tertib siswa BLPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengajukan permohonan 2. Surat Kesepakatan kerja antara BLPT dengan sekolah yang bersangkutan 3. Penyerahan data siswa dari sekolah ke sekretariat BLPT 4. Menyelesaikan persyaratan adm. 5. Proses Diklat 6. Penyerahan Sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. 1 jam 2. Diklat : sesuai keahlian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. Tidak dipungut biaya 2. Diklat sesuai keahlian 	Sertifikat Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Sekretariat / TU - ATK - Modul pembelajaran - Bengkel kerja - Peralatan praktek - Asrama 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkompeten pada bidangnya - Menguasai metodologi pengajaran teknik. <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknik pelayanan prima - Penguasaan ketrampilan teknik sesuai bidangnya <p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Impati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerjasama 	Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi administrasi - Tidak mendapat sertifikat - Teguran kepada Kepala Sekolah pengirim 	BLPT Semarang Jl. Brotojoyo No.1 Semarang
3	Program Community Collage (Carier Center)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijasah SLTA atau sederajat 2. Surat keterangan dokter berbadan sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri pada sekretariat 2. Seleksi peserta Community College 3. Pengumuman penerimaan siswa Community College 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. 1 jam 2. Diklat : BLPT 1000 jam Industri 650 jam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Rp. 15.000,- 2. SPP Rp. 75.000/Bln 	Sertifikat CC	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Sekretariat / TU - ATK - Modul pembelajaran - Bengkel kerja - Peralatan praktek - Asrama 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkompeten pada bidangnya - Menguasai metodologi pengajaran teknik. <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknik pelayanan prima 	Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak mendapat sertifikat CC	BLPT Semarang Jl. Brotojoyo No.1 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijazah SLTA atau sederajat 2. Surat keterangan dokter berbadan sehat 3. Sanggup mentaati tata tertib sebagai peserta Community College 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pendaftaran ulang calon siswa CC dengan melampirkan syarat-syarat sebagai siswa CC 5. Menyelesaikan administrasi 6. Orientasi Program Diklat CC 7. Proses Diklat 8. Penyerahan Sertifikat 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Adm. 1 jam 4. Diklat : BLPT 1000 jam Industri 650 jam 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wisuda Rp. 50.000 Berdasar Surat Edaran Ketua CC No.003/CC/06 			<ul style="list-style-type: none"> - Penguasaan ketrampilan teknik sesuai bidangnya Sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Impati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerjasama 			
4	Pelatihan Masyarakat / Mahasiswa Perguruan Tinggi / Dunia Usaha / Dunia Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mengikuti pelatihan di BLPT Semarang 2. Surat kesepakatan kerja antara BLPT dengan calon peserta 3. Surat Pernyataan sanggup mentaati tata tertib Diklat BLPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Diklat dari Masyarakat/ Mahasiswa Perguruan Tinggi / Dunia Usaha / Dunia Industri ke BLPT 2. Surat Kesepakatan kerja antara BLPT dengan peserta/masyarakat 3. Penyerahan data data peserta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. 1 jam 2. Diklat : sesuai keahlian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adm. Tidak dipungut biaya 2. Diklat sesuai keahlian 	Sertifikat Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Sekretariat / TU - ATK - Modul pembelajaran - Bengkel kerja - Peralatan praktek - Asrama 	<ul style="list-style-type: none"> Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> - kompeten pada bidangnya - Menguasai metodologi pengajaran teknik. Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> - Teknik pelayanan prima - Penguasaan ketrampilan teknik sesuai bidangnya Sikap : <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif - Impati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja 	Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak mendapat sertifikat	BLPT Semarang Jl. Brotojoyo No.1 Semarang

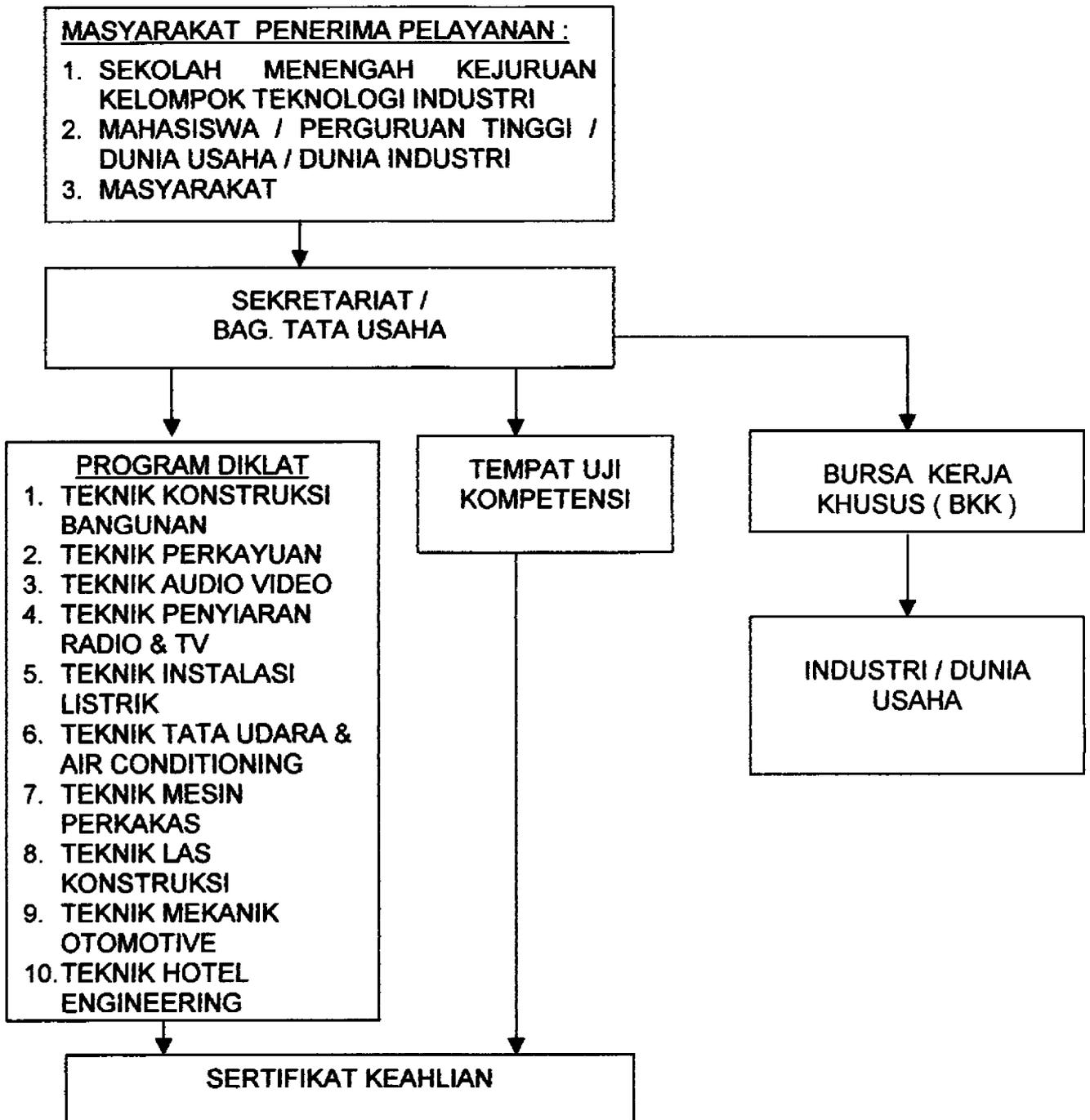
No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			4. Memenuhi persyaratan adm. 5. Proses diklat 6. Penyerahan Sertifikat					- Kejujuran - Responsif - Kerjasama			

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

**MEKANISME PELAYANAN DI BALAI LATIHAN PENDIDIKAN TEKNIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO