

PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MAGANG/PKL MAHASISWA/SISWA

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan : 1. Surat permohonan ijin magang/PKL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A([Pemohon menyampaikan surat permohonan PKL/ Magang]) --&gt; B[Pimpinan menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait]                         B --&gt; C[Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL]                         C --&gt; D[Menelaah surat dan membuat surat balasan persetujuan/]                         D --&gt; E{Verifikasi Surat}                         E -- Ya --&gt; F[Surat balasan penerimaan/penolakan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas]                         E -- Tidak --&gt; G([Dikembalikan ke Unit terkait untuk diperbaiki.])                         F --&gt; H{Verifikasi Surat}                         H -- Ya --&gt; I[Surat balasan di tanda tangan di kirim ke sekolah/universitas pemohon]                         H -- Tidak --&gt; J([Surat dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki])                         I --&gt; K([Menerima dan mengirimkan surat balasan permohonan])                     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan PKL/ Magang dari Sekolah / Universitas dan selanjutnya diisi lembar disposisi dan diajukan ke Kepala Dinas</li> <li>2. Menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait</li> <li>3. Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL yang telah berisi disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti</li> <li>4. Menelaah surat permohonan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan permohonan magang/PKL untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Pejabat Yang Berwenang</li> <li>5. Mencermati hasil telaah terkait permohonan magang/PKL yang dibuat jika sudah sesuai maka surat balasan penerimaan/ penolakan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas, jika ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke Unit terkait untuk diperbaiki.</li> <li>6. Mencermati surat balasan dan telaahan yang dibuat jika sudah sesuai surat balasan di tanda tangan dan teruskan ke unit terkait untuk selanjutnya di kirim ke sekolah/universitas pemohon jika ada ketidaksesuaian maka dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki</li> <li>7. Menerima dan mengirimkan surat balasan permohonan magang /PKL ke Instansi Pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi magang/PKL Mahasiswa/Siswa
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		4. Email : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a> . 5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a> . 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan