

**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN
SURAT PENGANTAR IZIN MAGANG / PKL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang RI NO 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 Undang-undang RI No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Permendagri No 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 4 Permendagri No 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 5 Peraturan Daerah No 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kampus/Universitas 2 Surat rekomendasi penelitian dari DPMPTSP
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat rekomendasi penelitian dari DPMPTSP dan nomor kontak ke bagian frontliner (Receptionist) 2 Petugas FO mendisposisikan surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kasubag, dilanjutkan kepada Sekretaris dan Kadis. 3 Surat yang sudah didisposisikan dikembalikan pada pengolah data 4 Pengolah data membuat surat pengantar izin penelitian 5 Surat pengantar izin penelitian diverifikasi oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas 6 Penanda tanganan Surat Pengantar Izin Penelitian oleh Kepala Dinas 7 Pengolah data memasukkan surat izin penelitian ke buku agenda dan memberi nomor rekomendasi serta menstempel surat izin penelitian 8 Surat Pengantar Izin Penelitian diserahkan kepada pemohon
4	Jangka waktu Penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat Pengangtar Magang/ PKL
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung melalui kotak saran/pengaduan secara langsung Telepon : (0755) 20334