

**Standar pelayanan Surat Pengantar Izin Magang, Penelitian, PKL, KKL
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 ttg Ketenagakerjaan 2 Permendikbud 50 tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik 3 Undang-undang RI No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar dari Kampus/Universitas
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan surat pengantar dari Sekolah/ Universitas terkait dan nomor kontak ke bagian frontliner (Receptionist) 2 Petugas FO mendisposisikan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag, dilanjutkan kepada Sekretaris dan Kadis 3 Surat yang sudah didisposisikan dikembalikan pada pengolah data 4 Pengolah data membuat surat pengantar magang / PKL 5 Surat pengantar magang/ PKL diverifikasi oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas 6 Penanda tangan Surat pengantar magang / PKL oleh Kepala Dinas 7 Pengolah data memasukkan surat pengantar ke buku agenda dan memberi nomor rekomendasi serta menstempel surat pengantar 8 Surat Pengantar Magang/ PKL diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
5	Jangka waktu Penyelesaian	60 Menit
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Magang/ PKL
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : diknaskotasolok@gmail.com 2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3. Website : https://disdik.solokkota.go.id

Solok, 21 Juni 2022
Kepala,



Dra. Hj. RUSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009