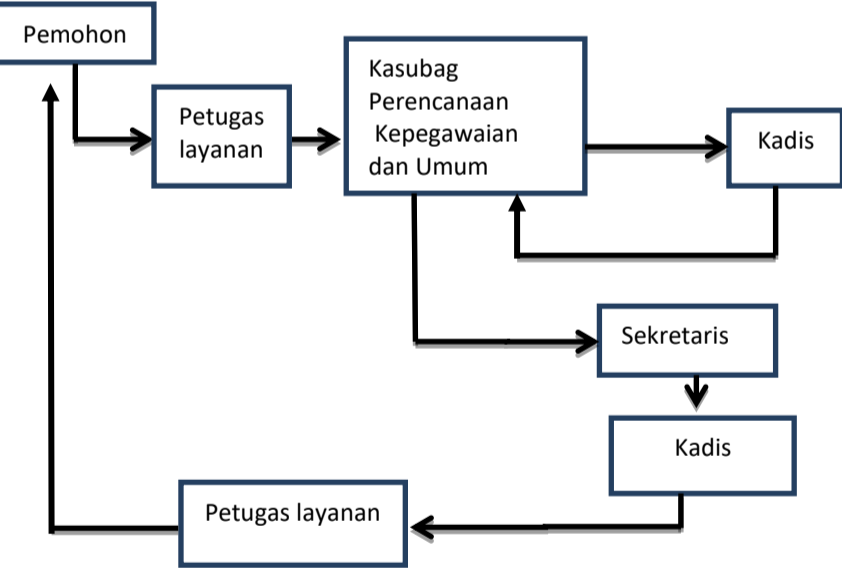


DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
SEKRETARIAT
SUBAG PERENCANAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

7 .STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MAGANG, PKL, KKN, PENELITIAN DAN PROMOSI PRODAK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN SEKOLAH

I. Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPETENSI	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Magang, PKL, KKN, Penelitian yang di tanda tangani oleh kepala/pimpinan lembaga/badan/organisasi yang terkait dan di tujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon 2. Proposal kegiatan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu kegiatan, nama pelaksana kegiatan, sasaran/target, Profil/Biodata kelembagaan dan hasil yang diharapkan minimal 3 (tiga) halaman. 3. Salinan/Foto copy KTP penanggung jawab/ketua atau koordinator Catatan : jika pemohon/pelaksana kegiatan lebih dari 1 dan tidak ada penunjukan koordinator/ketua dalam surat pengantar, maka Foto Copy identitas pertanyaan dijadikan 1 (satu) lembar 4. Membuat surat pernyataan (disediakan oleh petugas layanan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bermetrai Rp. 10.000) 5. MOU kerja sama dengan pihak pemerintah (bila ada)
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>ALUR PROSES REKOMENDASI MAGANG, PKL, KKN, PENELITIAN DAN PROMOSI PRODAK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN SEKOLAH</p>  <pre> graph TD Pemohon --> Petugas1[Petugas layanan] Petugas1 --> Kasubag[Kasubag Perencanaan Kepegawaian dan Umum] Kasubag --> Kadis1[Kadis] Kadis1 --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kadis2[Kadis] Kadis2 --> Petugas2[Petugas layanan] Petugas2 --> Pemohon </pre> <p>Penjelasan Alur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi/lembaga/badan/organisasi mengirim surat pengajuan ke Dinas 2. Petugas pelayanan memverifikasi biodata jika persyaratan administrasi lengkap maka petugas layanan memasang lembar disposisi pada surat permohonan. 3. Dimasukan ke Kasubag Perencanaan, Kepegawaian dan Umum untuk mencatat lembar disposisi 4. Petugas Pelayanan memberikan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas mendisposisi surat ke Kasubag Perencanaan, kepegawaian dan Umum untuk ditindaklanjuti.

		<p>6. Tanda tangan Surat Pernyataan oleh peserta magang, PKL, KKN, Penelitian dan promosi prodak.</p> <p>7. Petugas pelayanan membuat surat rekomendasi</p> <p>8. Petugas pelayanan memberikan kepada kasubag perencanaan, kepegawaian dan Umum untuk diverifikasi dan di paraf.</p> <p>9. Kasubag perencanaan, kepegawaian dan umum memberikan kepada sekretaris untuk di verifikasi dan di paraf</p> <p>10. Sekretaris memberikan kepada kepala dinas untuk di tanda tangani</p> <p>11. Kepala Dinas mengembalikan kepada petugas layanan untuk membubuhi cap , mencatat pada buku agenda.1 lembar arsip dan 1 lembar diberikan kepada Pemohon.</p> <p>12. Pemohon memberikan rekomendasi Satuan Pendidikan Terkait</p>
	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari .
4	Biaya dan Tarif	Rp. 0/ (Gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Magang, PKL, KKN, penelitian dan promosi prodak
6	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<p>1.SMS/WA : 082239252081</p> <p>2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com</p> <p>3. Adukan Langsung Melalui Meja Pengaduan</p> <p>4.Kotak Saran/Pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk</p> <p>5. Aplikasi LAPOR!</p>
7	Masa berlaku	Masa berlaku rekomendasi penyelesaian Magang, PKL, KKN, penelitian sesuai dengan kebutuhan lembaga/badan/organisasi yang terkait.

II. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPETENSI	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UUD Tahun 1945 Undang-undang No 2 Tahun 1989 tentang pendidikan, penelitian dan magang.2. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional3. Peraturan Daerah No 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Ambon4. Perwali No 25 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
2	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Meja4. Kursi5. Jaringan internet6. Peraturan perundang-undangan yang terkait7. ATK8. Lembar kerja
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SLTA/Diploma/Sarjana (S1)2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku4. Mampu bekerja sama dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 orang sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompotensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan

Ambon, 31 Januari 2022
Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon

