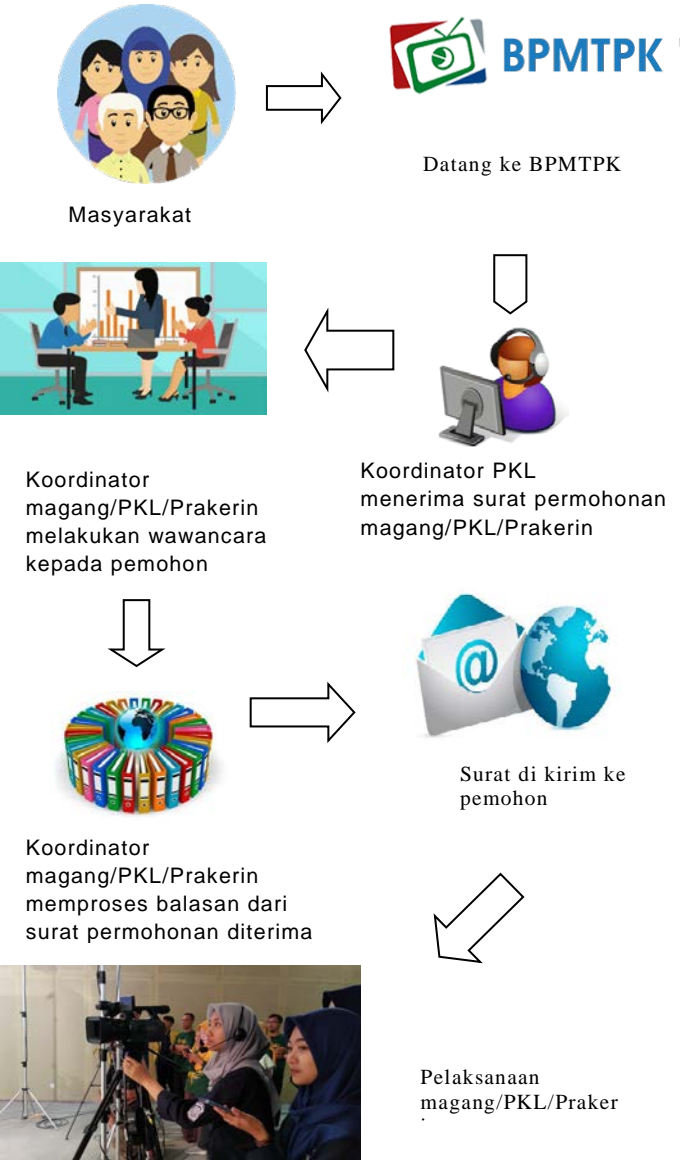


2. Layanan Magang di BPMPK

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Sekolah, Universitas, atau kelompok siswa/mahasiswa mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Praktek Kerja Industri melalui berkunjung langsung, bersurat via pos, atau kirim via email ke bpmtv@kemdikbud.go.id</p> <p>Syarat yang harus dilengkapi pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identitas pemohon (atas nama sekolah/universitas, kelompok siswa/mahasiswa). • Proposal atau desain yang memaparkan jumlah siswa atau mahasiswa yang magang, berapa lama magang, tujuan magang, hasil yang diharapkan. • Guru dan siswa atau dosen dan mahasiswa datang (wawancara awal mengetahui kebutuhan pemohon dan karakteristik personal di lembaga) <p>Pelayanan Magang atau Praktek Kerja Lapangan atau Praktek Kerja Industri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 3 ayat (3) huruf f jo Pasal 37 ayat (1)</p>
2.	Prosedur	 <p>Masyarakat</p> <p>Datang ke BPMPK</p> <p>Koordinator PKL menerima surat permohonan magang/PKL/Prakerin</p> <p>Koordinator magang/PKL/Prakerin melakukan wawancara kepada pemohon</p> <p>Koordinator magang/PKL/Prakerin memproses balasan dari surat permohonan diterima</p> <p>Surat di kirim ke pemohon</p> <p>Pelaksanaan magang/PKL/Prakerin</p>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru atau pembimbing datang ke kantor BPMPK atau bersurat membawa desain/proposal magang/PKL/praktek kerja industri dengan disertai surat permohonan magang/PKL/Praktek Kerja Industri yang ditujukan kepada Kepala Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Koordinator PKL atau Ka Subbag Tata Usaha menerima permohonan magang/PKL/Praktek Kerja Industri dari pemohon baik secara kunjungan langsung (Guru/Pembimbing) atau menerima pengajuan permohonan magang melalui surat/email. 3. Koordinator magang/PKL/Prakerin melakukan wawancara berguna untuk menyesuaikan kebutuhan pemohon dan karakteristik personal sesuai dengan bidang garap yang ada di BPMPK. 4. Permohonan magang/PKL/Prakerin akan diproses oleh Koordinator magang/PKL/Prakerin untuk diteruskan ke Ka Subbag Tata Usaha untuk di verifikasi oleh Kepala Balai. 5. Kepala Balai mengeluarkan surat jawaban magang/PKL/Prakerin. 6. Pelaksanaan magang/PKL/Prakerin pembelajaran terpadu antara teori dan praktek dan evaluasi baik evaluasi proses dan evaluasi hasil.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pengajuan permohonan secara langsung dilakukan selama jam kerja. 2. Jangka waktu jawaban permohonan pengajuan magang/PKL/Praktek kerja Industri paling lambat 10 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Tidak dipungkut biaya
5.	Produk layanan	Magang/Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja Industri untuk siswa atau mahasiswa
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpmtv@kemdikbud.go.id 2. Telp : 031-8911373. 3. Hotline wa: 4. Facebook : Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan 5. Website : bpmtv.kemdikbud.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 tentang layanan informasi publik dilingkungan Kemendikbud; 7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Strategi dan Kebijakan Pengembangan e-Government
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Scanner 8. Peralatan studio dan peralatan penunjang lainnya 9. Lemari arsip 10. Jaringan internet 11. Kurikulum/Sillaby/Rencana Studi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: Minimal D-3 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja; 3. Mampu berbahasa Inggris (minimal pasif) 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu berbahasa Indonesia yang baik; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 7. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	Kepala Subbag Tata Usaha BPMPK
5	Jumlah pelaksana	1-3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sesuai dengan standar, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Layanan Magang/Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja Industri yang diberikan sesuai dengan bidang kerja dan <i>resource</i> yang ada di BPMPK.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) kali dalam setahun.