



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

STANDAR LAYANAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Instansi Pemohon mengajukan PKL/magang di Balai/Kantor Bahasa dialamatkan kepada Kepala Balai/Kantor Bahasa melalui: 1. Formulir permohonan yang diberikan melalui ULT Balai/Kantor Bahasa. 2. Surat dinas yang dikirimkan secara luring dengan dialamatkan kepada Kepala Balai/Kantor Bahasa, (alamat menyesuaikan) 3. Posel yang ditujukan kepada Kepala Balai/ Kantor Bahasa melalui posel (menyesuaikan) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Pemohon mengajukan surat permohonan baik secara langsung/daring</p> <p>↓</p> <p>Petugas memproses permohonan magang yang telah diterima</p> <p>↓</p> <p>Pemohon menerima jawaban konfirmasi terkait dengan permohonan magang</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 5 hari kerja setelah berkas lengkap |
| 4. | Biaya | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Magang mahasiswa dan PKL Siswa SMK/SMA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di balai/kantor bahasa. Datang langsung melalui ULT Balai/ Kantor Bahasa Alamat : disesuaikan 1. Nomor Telepon (disesuaikan) 2. Posel (disesuaikan) 3. SP4N Laport |



BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka No 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667
Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id
Posel: balaibahasadiy.go.id