

STANDAR PELAYANAN MAGANG/PRAKTEK KERJA UNTUK SISWA/MAHASISWA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi dari universitas/sekolah/institusi pendidikan yang ditandatangani oleh Dekan/Kepala Sekolah/Pimpinan. 2. Surat permohonan wajib mencantumkan: a. identitas peserta b. program studi/jurusan. c. jangka waktu/durasi magang yang diajukan. d. fokus/topik kajian magang yang diminati. 3. Melampirkan rencana singkat kegiatan magang/praktek kerja. 4. Berkas diterima paling lambat 14 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan magang.
2	Prosedur	Mulai Pemohon mengirimkan surat permohonan magang/praktik kerja beserta persyaratan kepada Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali Petugas melakukan verifikasi administrasi, kesesuaian topik, & ketersediaan pembimbing lapangan Permohonan Disetujui? Tidak Ya Pemohon menerima konfirmasi penolakan layanan Pemohon menerima konfirmasi persetujuan layanan Peserta melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja dengan pendampingan pembimbing lapangan sesuai jadwal Selesai Keterangan: 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan layanan magang/praktik kerja beserta peryaratannya ditujukan kepada Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali 2. Petugas melakukan verifikasi administrasi, kesesuaian topik, dan ketersediaan pembimbing lapangan 3. Pemohon menerima konfirmasi persetujuan atau penolakan layanan. 4. Peserta melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja dengan pendampingan pembimbing lapangan sesuai jadwal
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap sampai dengan diterbitkannya surat jawaban persetujuan atau penolakan resmi.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya Catatan: Seluruh biaya akomodasi, konsumsi, dan transportasi selama magang ditanggung mandiri oleh peserta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan Pelaksanaan Magang. 2. Pendampingan teknis bimbingan lapangan. 3. Jadwal dan daftar hadir peserta 4. Fasilitasi administrasi kegiatan magang 5. Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang (di akhir periode).
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali Alamat: Jl. Raya Dr. Ir. Sukarno No.552, Bedulu, Kec. Blahbatuh, Kabupaten Gianyar, Bali 80552 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan surat melalui: a. Telepon : (0361)942347 b. WhatsApp : 0851-1703-3815 c. Email : bpk.wil15@kemenbud.go.id atau bpkwilxv@gmail.com d. Pengaduan Masyarakat: https:s.id/dumasbudbali e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) website: www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, fasilitas pembelajaran lapangan, akses data dan referensi kebudayaan, perpustakaan, jaringan internet, perangkat kerja dasar, dan fasilitas pendukung kegiatan magang lainnya.
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai (ASN/Pamong Budaya/Teknis) yang kompeten di bidangnya, memiliki kemampuan membimbing, serta menguasai materi tata kelola organisasi atau pelestarian kebudayaan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat oleh Pembimbing Lapangan secara harian dan evaluasi periodik oleh Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Kerja.

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Pembimbing Lapangan yang ditugaskan resmi untuk maksimal 2 (dua) orang peserta magang dalam satu kelompok.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Bimbingan diberikan secara profesional, objektif, transparan, dan sesuai dengan rencana program magang yang disepakati bersama.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemberian <i>Id Card</i> resmi magang sebagai jaminan legalitas aktivitas di lingkungan Balai. 2. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan dalam lingkungan kerja yang aman, tertib, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat oleh mahasiswa/siswa setelah selesai masa magang; dan 2. Pelaksanaan evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.