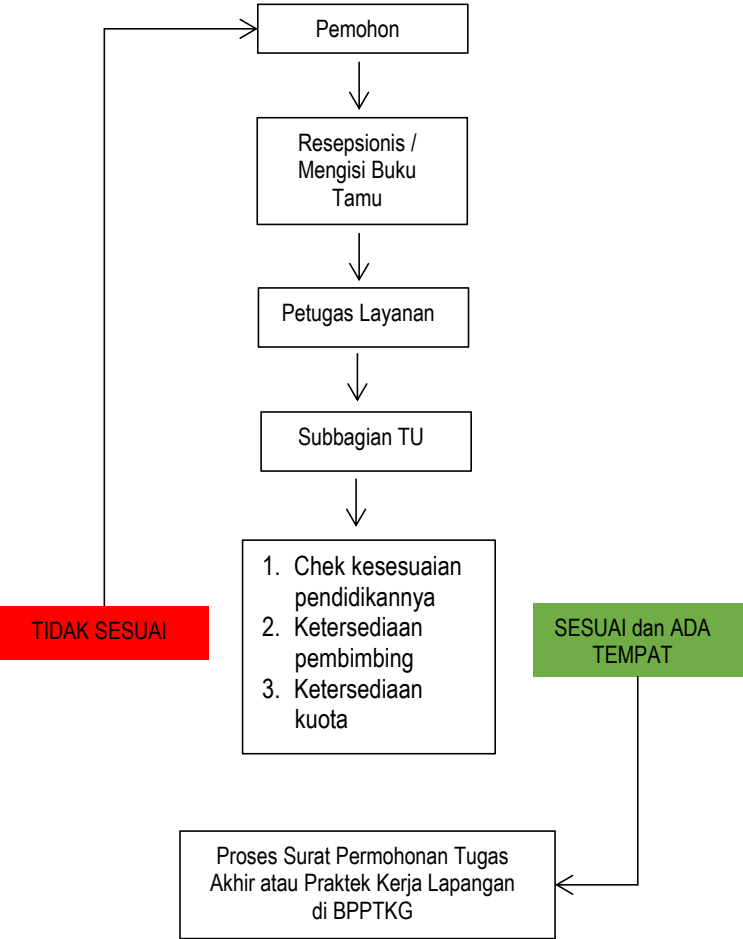


STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERMOHONAN TUGAS AKHIR ATAU PRATEK KERJA LAPANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan identitas diri 2. Membawa Surat Permohonan Tugas Akhir/PKL 3. Mengisi buku tamu 4. Melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Resepsionis / Mengisi Buku Tamu] B --> C[Petugas Layanan] C --> D[Subbagian TU] D --> E["1. Cek kesesuaian pendidikannya 2. Ketersediaan pembimbing 3. Ketersediaan kuota"] E -- "TIDAK SESUAI" --> A E -- "SESUAI dan ADA TEMPAT" --> F[Proses Surat Permohonan Tugas Akhir atau Praktek Kerja Lapangan di BPPTKG] </pre>

1	2	3
3	Waktu Penyelesaian	<p>7 Hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pelayanan Tugas Akhir atau PKL dilakukan setelah pemohon mendapat konfirmasi diterima sesuai jangka waktu yang dicantumkan dalam surat/proposal permohonan. 2. Waktu penyelesaian konfirmasi balasan permohonan dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan Tugas Akhir atau PKL . 3. Waktu penyelesaian kegiatan Tugas Akhir atau PKL sesuai dengan jangka waktu yang diajukan oleh pemohon.
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan Tugas Akhir atau PKL tidak dikenakan biaya atau gratis.
5	Produk Pelayanan	Produk dan Dokumen Persuratan mengenai Pelayanan di BPPTKG
6	Informasi dan Pengaduan Layanan	<p>Informasi Pelayanan Tugas Akhir atau PKL yang dilaksanakan oleh BPPTKG terkait dengan persyaratan, waktu penyelesaian, prosedur/mekanisme , yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung ke Kantor BPPTKG dan akan dipandu oleh Petugas Layanan yang akan menjelaskan terkait Pelayanan Tugas Akhir atau PKL yang diperlukan. 2. Melalui Telepon (0274) 514192 yang akan dijawab langsung oleh Tata Usaha, penanganan pengaduan akan dilakukan dengan cara berkoordinasi secara langsung dengan Petugas Layanan dan akan dihubungkan dengan bagian yang dituju. 3. Melalui Whatsapp di nomor 082224070877 4. Melalui Internet atau Email : bpptkg@esdm.go.id pada Website : http://merapi.bgl.esdm.go.id <p>Sedangkan untuk prosedur penanganan pengaduan di BPPTKG dilaksanakan sebagai berikut :</p> <p>Masyarakat pengguna layanan memberikan pengaduan ke BPPTKG melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media surat/tertulis Surat yang masuk akan diberikan kepada Petugas Layanan dan kemudian baru dilakukan penanganan pengaduan.
1	2	3

	<ol style="list-style-type: none">2. Kotak kepuasan Pelayanan Pelanggan dapat menyampaikan kepuasan/ketidakpuasan atas pelayanan di BPPTKG dengan cara mengisi formulir kepuasan pelanggan secara online di website BPPTKG ataupun secara manual dan memasukkannya ke dalam kotak pelayanan dengan tingkatan: tidak puas, puas atau sangat puas3. Media Internet Pengaduan melalui Internet atau Email di bpptkg@esdm.go.id atau melalui Website : http://merapi.bgl.esdm.go.id4. Media Handphone/telp/Fax Pengaduan diberitahukan dengan menghubungi nomor Telp (0274) 514192. Penanganan pengaduan akan dilakukan dengan cara berkoordinasi secara langsung dengan Bagian Pengaduan dan bagian yang dituju.5. Media langsung/tatap muka Pengadu akan ditemui langsung oleh petugas layanan untuk kemudian dipertemukan dengan personil dari bagian yang dituju.6. Kotak Pengaduan/Saran. Semua surat yang masuk akan diagendakan oleh Petugas Layanan dan untuk kemudian dikoordinasikan dengan bagian terkait untuk segera ditangani.
--	--

KEPALA BPPTKG,



HANIK HUMAIDA
NIP 196505231991032002