



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MAGANG
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR**

2023

**LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR
Jl. Pahlawan No. 2 Grati
(0343) 481131
KABUPATEN PASURUAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi I	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR		
LAYANAN HUMAS		
	Nama SOP	PELAYANAN PERPUSTAKAAN
Dasar hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik Permenpan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Permentan no. 78 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan SPP Kementan 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP		
Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi teguran dalam pemeriksaan Audit		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Mengetahui dan menguasai Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bidang Pertanian 2. Mengetahui dan menguasai Peraturan Pemerintah tentang Pelayanan masyarakat di Bidang Pertanian 3. Koleksi Bahan Pustaka 4. Kartu anggota/data identitas diri 5. Laptop		
Pencatatan dan Pendataan :		

FLOWCHART PELAKSANAAN MAGANG

No.	Kegiatan	Pemohon	Tata Usaha	Kepala Loka	Petugas Humas	Laboratorium/ Kandang/ Kebun	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Magang	<pre>graph TD Surat1([Surat]) --> Surat2[Surat] Surat2 --> KepalaLoka{Kepala Loka} KepalaLoka -- tidak --> Surat2 KepalaLoka -- ya --> SuratPersetujuan[Surat Persetujuan/ Penolakan] SuratPersetujuan --> SuratBalasan[Surat balasan] SuratBalasan --> PesertaMagang1[Peserta Magang] PesertaMagang1 --> PesertaMagang2[Peserta magang] PesertaMagang2 --> PesertaMagang3[Peserta Magang] PesertaMagang3 --> Penutupan[Penutupan] Penutupan --> Sertifikat([Sertifikat])</pre>	Mengajukan Permohonan Magang/ PKL	360 menit	Dokumen untuk diperiksa	Bersurat dan via email				
2.	Menerima Surat Permohonan Magang		Pengajuan Diproses	360 menit	Dokumen diproses untuk dikonfirmasi	Persetujuan dan sepengetahuan kepala				
3.	Meminta Persetujuan Kepala		Konfirmasi atas Pengajuan Kepala Loka		Konfirmasi diterima atau tidak	Jika diterima, dibuat surat persetujuan				
4.	Mengirimkan surat persetujuan/ penolakan		Pengajuan di proses		Proses persetujuan	Surat masuk diseleksi oleh kepala				
5.	Menerima surat balasan		Surat balasan diterima atau tidak		Surat balasan diproses	Surat balasan dikirimkan via email atau via wa melalui staff Humas				
6.	Mengirimkan peserta magang		Konfirmasi Pemohon Magang/PKL		Pemohon Magang/ PKL diterima	Peserta Magang/ PKL diwajibkan tinggal di mess LPSI RB				
7.	Menerima dan Mendisposisikan peserta magang		Menerima Pemohon Magang/PKL		Proses penerimaan Pemohon Magang/ PKL	Pengarahan tata tertib mahasiswa Magang/ PKL				
8.	Melaksanakan Magang		Pelaksanaan Magang/ PKL		Pelaksanaan Magang/ PKL	Kegiatan Magang Kandang Produksi, Kebun Produksi dan Lab				
9.	Menutup magang		Penutupan Magang/ PKL		Penutupan Magang disertai dengan presentasi	Presentasi dan Penyerahan Laporang Magang/ PKL				
10.	Menerima Sertifikat		Penerimaan Sertifikat		Memberikan serifikat kepada peserta Magang / PKL					