

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Praktek Kerja Lapang dan Magang
2023



Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920


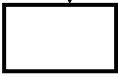


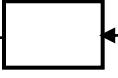
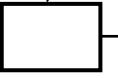
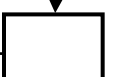
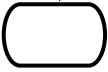


**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**



Kepala Balai Besar
(Husni, SP, MP, Ph.D)

 BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN	NOMOR SOP	B-415.1/HM.120/H.10/03/2023
	TGL. PEMBUATAN	08 Maret 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Besar (Husni, SP, MP, Ph.D)
NAMA SOP	SOP Praktek Kerja Lapangan dan Magang	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian. e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik	1. Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi 2. Memiliki kewenangan untuk mengajar, membimbing Mahasiswa	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar	Surat Pengajuan Permohonan Praktek kerja Lapangan/ Magang	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP dilakukan proses Praktek Kerja/Magang akan tertib berdasarkan surat permintaan Praktek Kerja Lapangan / Magang dari Perguruan Tinggi/ Sekolah	Data Praktek kerja Lapangan dan Magang	

No.	Kegiatan	Pengguna	Pelaksana			Pendukung		
			Kepala Balai Besar/ Kabag TU	Sub Koordinator/ Administrasi Kepegawaian	Manajemen Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan dengan menggunakan ditujukan kepada kepala balai besar untuk kegiatan PKL/Magang					Surat Permohonan PKL/Magang		Surat permohonan PKL/Magang direkam pada bagian Arsip
2	Melakukan peninjauan permohonan terkait kegiatan PKL/Magang kemudian Mendisposisikan Surat permohonan PKL/Magang ke bagian tata usaha untuk ditindaklanjuti kebagian kepegawaian					-		Lembar disposisi dari ka.bb kepada Kabag. TU
3	Menawarkan Permintaan Praktek Kerja kepada Laboratorium/Bangsai lingkup Balai Besar					Disposisi Ka. Balai Besar		Disposisi Ka Balai Besar kepada manajemen Laboratorium/Bangsai
5	Melakukan peninjauan terkait permohonan PKL/magang yang masuk			Tidak		-		Konfirmasi manajemen laboratorium terkait permohonan PKL/Magang
6	Membuat Konsep surat persetujuan Praktek Kerja kemudian disampaikan ke KTU untuk dimintakan tandatangan				Ya	Draft Surat		Draft Konsep Surat
7	Menandatangani surat persetujuan penerimaan PKL/Magang, kemudian diserahkan ke bagian administrasi kepegawaian					Surat balasan yang telah difiksasi		Balasan Surat permohonan ditandatangani (kegiatan PKL/Magang disetujui)
9	Mengirimkan Surat balasan terkait permohonan PKL/magang kepada pengguna					Surat balasan yang telah di tandatangani		Surat Balasan PKL/Magang
10	Pengguna menerima surat balasan					Surat balasan yang telah di tandatangani		Surat Balasan PKL/Magang