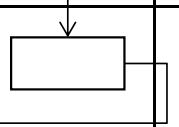
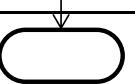


 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	12/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS	Disahkan oleh	<p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP 196710171998032001</p>
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERIMAAN MAGANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 ahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan dan tata tertib terkait - Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi Balai - Memiliki kemampuan menyampaikan informasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Memo - Dokumen - Alat rekam visual - Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses penerimaan magang/praktek tidak terlayani dengan baik, maka akan menurunkan terhadap kepuasan layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketertiban administrasi magang/Praktek

Pelayanan Magang/Praktek

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas layanan publik	KaTimker LPPK	Pengguna layanan magang/ PKL	Kabalai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas layanan menerima permohonan magang/PKL dari pengguna/mitra, dilanjutkan melaporkan ke KaTimker LPPK					Memo Dokumen	15 menit	Memo	Informasi diperoleh melalui kunjungan langsung, telepon, email, dll
2	KaTimker LPPK menerima informasi rencana magang/PKL					Dokumen	15 menit	Dokumen rencana penerimaan magang/PKL	
3	KaTimker LPPK melakukan konfirmasi kepada pengguna layanan magang/praktek, dan meminta berkirim surat resmi ke Balai.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Pengguna layanan magang/PKL mengirimkan surat permohonan izin magang/praktek ke Balai					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
5	Kabalai berdasarkan pertimbangan-pertimbangan akan memberikan keputusan diterima atau tidak permohonan magang/praktek			tidak		Surat permohonan	1 jam	surat balasan penerimaan/ penolakan	balasan penerimaan/ penolakan permohonan magang/praktek
6	Kabalai mendisposisikan tindak lanjut layanan magang ke Tim Kerja LPPK untuk permohonan magang/praktek			Ya		Dokumen perihal kunjungan tamu	1 Hari	Kesiapan menerima kunjungan tamu	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas layanan publik	KaTimker LPPK	Pengguna layanan magang/ PKL	Kabalai	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	KaTimker LPPK melakukan koordinasi dengan pengguna layanan magang/PKL megenai teknis kegiatan magang/PKL					Alat tulis	1 hari	Dokumen	
8	KaTimker LPPK menerima dan melayani kegiatan magang dan menugaskan tim terkait untuk teknis pelaksanaan magang/PKL					Projector, audio, alat dokumentasi	1 Hari	Dokumen	
9	Petugas layanan publik melakukan pencatatan dalam dokumen.					Komputer, Dokumen	1 jam	Log Book dan Dokumen	