

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B-708.2 /OT.210/H.5.1/09/2025
	Tanggal Pembuatan	01 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Unggas dan Aneka Ternak 
	BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK	Nama SOP SOP Magang
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.50/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi pelaksana Memahami prosedur Pelayanan Memiliki tanggungjawab pada pekerjaannya Memiliki kemampuan manajerial	
Keterkaitan SOP Promosi dan Kerjasama SOP Penyebarluasan Publikasi SOP Penyebarluasan Informasi	Peralatan/perlengkapan Komputer, ATK	
Peringatan 1. SOP ini dapat digunakan baik untuk prosedur pelayanan magang	Data dan Dokumentasi Surat Permohonan Dokumentasi	

SOP MAGANG

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu baku			
		Pengguna	Ka Balai	Ka. TKLPH	Pen Jawab Kerjasama	Tim Pelayanan Magang	Nara Sumber	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Magang							Surat permohonan magang	1 hari	Permohonan Kerjasama
2	Mendisposisikan Surat Permohonan magang kepada Ka. TKLPH							Lembar disposisi	1 hari	Pendelegasian Kegiatan Magang
3	Membuat draft Surat Jawaban diterima/ditolak. Jika tidak Membuat draft surat Jawaban Kepada Pengguna. Jika Ya menugaskan Pen Jawab Kerjasama untuk menyiapkan Tim Pelayanan Magang			T Y				Surat Jawaban	1 hari	Jawaban Penolakan
4	Menyiapkan Tim Pelayanan Magang							Tim Pelayanan Magang	1 hari	Tim Pelayanan Kerjasama Penelitian
5	Membuat draft surat konfirmasi Kepada Pengguna, dilengkapi dengan TOR							draft TOR	1 hari	TOR
6	Mengkonfirmasi Pelayanan Magang kepada pengguna							Surat Konfirmasi	1 hari	Jawaban/konfirmasi
7	Menyiapkan materi dan fasilitas							Materi dan Fasilitas	1 hari	Kesiapan materi dan fasilitas
8	Pelaksanaan Magang							Materi dan Fasilitas	Sesuai jadwal magang	terselenggaranya Kegiatan magang
9	Penyerahan sertifikat							laporan, bukti fisik	1 hari	sertifikat

PENJELASAN PROSEDUR

No.	Uraian
1	Kepala Balai menerima surat permohonan magang
2	Kepala Balai mendisposisikan surat permohonan magang kepada Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil (TKLPH)
3	Ka. TKLPH, membuat draft Surat Jawaban diterima/ditolak. Jika tidak Membuat draft surat jawaban kepada pengguna. Jika Ya menugaskan Penanggungjawab Kerjasama untuk menyiapkan tim pelayanan magang
4	Penanggungjawab kerjasama menyiapkan tim pelayanan magang
5	Tim Pelayanan magang mengadakan pertemuan dengan narasumber, sesuai bidang keahlian/keterampilan dan kebutuhan pengguna
6	Tim pelayanan kerjasama memfasilitasi pembuatan TOR
5	Penanggungjawab membuat draft surat konfirmasi Kepada Pengguna, dilengkapi dengan TOR
6	Ka. TKLPH mengkonfirmasi pelayanan magang kepada pengguna
7	Penyiapan materi dan fasilitas
8	Pelaksanaan kegiatan magang
9	Penyerahan sertifikat