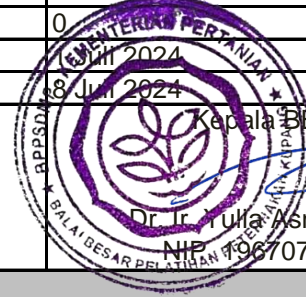





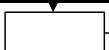



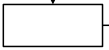
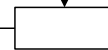
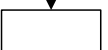

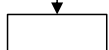
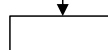
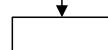
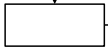
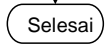
Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian

Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang

Nomor SOP	SOP/I.18/03.1/27
No. Revisi	0
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2024
Tanggal Berlaku	8 Juni 2024
Disahkan oleh	Kepala BBPP Kupang, Dr. Ir. Yulia Asni Kurniawati, M.Si NIP. 196707311993032001
Nama SOP	SOP KONSULTASI - PERMAGANGAN



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup BPPSDMP Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian	Minimal setingkat SLTA/SMK Memahami tugas dan fungsi pengelolaan inkubator agribisnis
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Tim Kerja Sertifikasi dan Layanan Inkubator Agribisnis	1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tujuan konsultasi / permagangan tidak akan tercapai dengan optimal	Pencatatan pada Buku Agenda

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Peserta Magang/PKL	Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha	Ka Balai	Tim Kerja Program dan Kerjasama	Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN	Ka Tim Kerja Sertifikasi profesi, konsultasi, dan pengelola IA	Petugas Konsultasi-Permagangan	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
8	Penandatanganan PKS									Dokumen	30 menit	Dokumen PKS ditandatangani	
9	Penerimaan peserta konsultasi / permagangan									Dokumen, data, dan informasi	30 Menit	Peserta magang	
10	Pendaftaran peserta magang dalam aplikasi SAPIKU									Dokumen kependudukan, Surat Pengantar dari Instansi	60 menit	Usulan pendaftaran peserta	
11	Verifikasi pendaftaran peserta magang dalam aplikasi SAPIKU									Usulan pendaftaran peserta	30 menit	Data Peserta	
12	Pembagian pembimbing peserta konsultasi / magang									Data Peserta, Data tujuan konsultasi / permagangan	45 Menit	Peserta terdistribusi kepada pembimbing sesuai kompetensi	
13	Pembimbingan konsultasi / magang									Data dan informasi	sesuai PKS	Tranfer ilmu pengetahuan dan keterampilan	
14	Presentasi hasil konsultasi / magang									Dokumen presentasi	30 menit	Hasil presentasi	
15	Pelaporan hasil konsultasi/magang									Dokumen, data, dan informasi	60 menit	Laporan hasil magang	
16	Pendokumentasian dan Pengarsipan Kegiatan Konsultasi/Magang									Laporan	60 menit	Arsip	