

BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI

**BALAI STANDARDISASI DAN
PELAYANAN JASA INDUSTRI PALEMBANG**

NOMOR SOP	: SOP 8-BSPJI/4
TGL. PEMBUATAN	: 23 Februari 2024
TGL. REV - REV/ED	: 23 Februari 2024 - 0/2
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Palembang,  Syandian NIP. 19740727 200312 1 006
NAMA SOP	: Pelaksanaan Jasa Magang

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan pelatihan teknis
2. Memahami jenis-jenis layanan jasa magang

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/printer/scanner
2. ATK
3. dll.

PERINGATAN:

1. Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan layanan pelatihan terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data Pelanggan
2. Form permohonan pelatihan

SOP PELAYANAN JASA MAGANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ketua Tim Kerja PJI	Ketua Tim Kerja OPTIPK	Tim Kerja Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Magang ke BSPJI Palembang					Surat permohonan atau pemberitahuan secara lisan	tidak dapat ditentukan	Surat Permohonan	Surat Masuk dari pemohon
2	Koordinasi dengan bagian OPTIPK terkait kebutuhan pelanggan					Notulen Diskusi/Rapat	1 jam	Notulen rapat	
3	Menganalisa materi magang yang dibutuhkan pelanggan					Analisa kebiasaan	3 jam	-	
4	Magang dapat dilakukan di BSPJI atau tidak					Pemberitahuan Pelaksanaan Magang	1 jam	-	
5	Koordinasi dengan bagian PJI terkait pelaksanaan magang		 			Pemberitahuan Pelaksanaan Magang	1 hari	keputusan magang	Keputusan bisa tidaknya magang dilaksanakan
6	Bagian PJI Menyampaikan ke pelanggan terkait Magang	 				Magang	1 hari	Surat pemberitahuan kepada pemohon	Informasi magang dapat dilaksanakan atau tidak
7	Bagian PJI menginformasikan jadwal magang ke bagian OPTIPK					Jadwal Magang	1 jam	Jadwal magang	
8	Koordinasi bagian OPTIPK dengan bagian tempat magang (Laboratorium/Tata Usaha/Bengkel)					Diskusi	1 jam	-	
9	Pembukaan dan serah terima peserta magang dari pelanggan ke BSPJI Palembang, Pelaksanaan magang					Undangan, Daftar Hadir	sesuai kebutuhan pelanggan	Undangan, Daftar Hadir	
10	Penutupan magang, serah terima peserta magang ke pelanggan				 	Dokumentasi	1 jam	foto	
11	Penyerahan Sertifikat Magang ke peserta magang								