

Standar Pelayanan Magang KHDTK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan sesuai dengan jadwal magang dari BPSILHK Makassar 2. Surat permohonan resmi (Hardcopy/Softcopy) yang ditujukan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen LHK Makassar 3. Portofolio calon peserta magang 4. Jumlah calon peserta magang maksimal 5 orang untuk satu KHDTK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta magang mengajukan permohonan magang sesuai jadwal yang tersedia. Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> • Pada saat mengajukan disertai dengan Surat Permohonan dari kampus dan portofolio calon peserta magang • Setiap calon peserta menentukan tema magang yang diminati dan tercantum di dalam Surat Permohonan • Maksimal jumlah peserta magang adalah 5 orang per tema kegiatan. 2. Surat permohonan disampaikan ke kantor BPSILHK Makassar. Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan surat dapat berupa softcopy maupun hardcopy ke bagian Persuratan • Surat dapat dititipkan kepada pegawai BPSILHK Makassar dan untuk selanjutnya pegawai tersebut menyampaikan ke bagian persuratan • Batas waktu balasan surat maksimal 5 hari kerja sejak surat diterima. 3. Pemanggilan peserta magang untuk penerimaan Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> • Pihak kampus dan BPSILHK Makassar melakukan serah terima peserta magang • Pemaparan dari BPSILHK Makassar kepada peserta magang tentang penentuan waktu magang. • Waktu magang akan terbagi dua yaitu magang di kantor dan magang di lapangan/KHDTK • Waktu magang di lapangan/KHDTK yaitu 70% dari total waktu magang yang diajukan

		<p>4. Peserta magang melakukan presentasi proposal sesuai dengan waktu yang ditentukan</p> <p>Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesuai tema magang yang diminati peserta harus membuat proposal • Pembuatan proposal adalah salah satu kegiatan magang yang dilakukan di kantor dengan bimbingan dari pendamping magang (mentor). • Presentasi proposal kepada Kepala BPSILHK Makassar dan pendamping magang sebelum peserta ke lapangan <p>5. Peserta melanjutkan magang di lapangan/KHDTK</p> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta memulai magang di lapangan/KHDTK sesuai dengan proposal yang diajukan • Segala bentuk pembiayaan selama magang di lapangan akan disesuaikan dengan anggaran BPSILHK Makassar yang tersedia <p>6. Setelah magang selesai, peserta melakukan presentasi laporan akhir sesuai dengan waktu yang ditentukan</p> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta magang menyiapkan laporan akhir setelah waktu magang di lapangan selesai • Peserta melakukan presentasi laporan akhir kepada Kepala BPSILHK Makassar dan pendamping magang <p>7. Penarikan peserta magang oleh pihak kampus.</p> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak kampus melakukan penarikan peserta magang dari BPSILHK Makassar • Peserta magang mengumpulkan Laporan Magang segera setelah penarikan. <p>8. Pendamping magang (mentor) dari BPSILHK Makassar menyerahkan penilaian evaluasi kepada pihak kampus</p> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendamping magang melakukan penilaian kepada peserta selama magang berlangsung • Penilaian evaluasi magang akan diserahkan hasilnya kepada pihak kampus <p>9. Semua data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang tidak dapat disebarluaskan tanpa seizin dari penyedia layanan magang (BPSILHK Makassar).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan/respon atas surat permohonan paling lama 5 hari kerja sejak surat diterima oleh BPSILHK Makassar
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan Magang • Pendamping Magang (Mentor)

		<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Nilai Evaluasi Magang
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsilhk.makassar@gmail.com • Website : makassar.bpsilhk.menlhk.go.id (Lapor Tetta yang merupakan form aduan online)
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 2. SK KHDTK 3. RPJP KHDTK Tahun 2024-2043
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor BPSILHK Makassar 2. KHDTK 3. Ruang Magang 4. Mess KHDTK 5. Laboratorium 6. Peralatan Laboratorium 7. Kendaraan Lapangan
3	Kompetensi Pelaksana	ASN yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang ilmu kehutanan dan lingkungan hidup, bidang kebijakan standar instrumen LHK, dan bidang biologi.
4	Pengawasan internal	Penngawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan magang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diselenggarakan sesuai dengan standar, prosedur, dan mekanisme yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan ASN yang ditunjuk sebagai Pendamping Magang (Mentor) disertai dengan surat tugas 2. Memastikan peserta magang saat bertugas di lapangan disertai dengan surat tugas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas dan produk pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat

Kepala BPSI LHK Makassar,

Mochlis, S.Hut., M.P.

NIP. 19741109 199403 1 001