
 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b></p> <p><b>BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI BESAR PENERAPAN DAN PENGEMBANGA MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>59/SOP/BPMP SUMUT/06/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>02 Juni 2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>11 Juni 2025</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>16 Juni 2025</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala BPMP Sumut</b>  <b>Dr. Siti Maryam Harahap, S.P., M.P.</b> <b>NIP. 1970041219999032001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Magang/Penelitian/PKL bagi Mahasiswa/Siswa</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementan</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4 Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>6 Keputusan Kepala BPSIP Sumut No. 51/SK/OT.080/H.12/I/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) BPSIP Sumut tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan</li> <li>2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan BPSIP SUMUT</li> <li>2 SOP Updating Informasi melalui web BPSIP SUMUT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan dari Pemohon</li> <li>2 Surat Balasan dari BPSIP SUMUT</li> <li>3 Komputer, ATK, Fax, Email, Telepon</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila Praktek Kerja Lapang tidak dilaksanakan maka diseminasi dan transfer teknologi ke generasi muda akan terhambat</li> <li>2 Apabila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat akan mencari informasi tentang BPSIP SUMUT dari sumber lain, sehingga informasi yang didapat simpang siur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir permohonan</li> <li>2 Data Log book dan Absen</li> </ol>

KEMENTERIAN PERTANIAN RI		
BPMP	Nomor	: 59/SOP/BPMP SUMUT/06/2025
BRMP Penerapan	Tanggal Penetapan	: 2 Juni 2025
Satlak PI	Tanggal Revisi	: 11 Juni 2025
<b>SOP MAGANG/PENELITIAN/PKL BAGI MAHASISWA/SISWA</b> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA (BPMP SUMUT)		

Pengertian	:	Prosedur penerimaan program Magang/Penelitian/PKL bagi Mahasiswa/Siswa
Tujuan	:	Menertibkan tata kelola penerimaan, penyampaian dan permintaan informasi, serta tercapainya sistem komunikasi yang lancar
Kebijakan/Dasar Hukum	:	1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementan 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 6 Keputusan Kepala BPSIP Sumut No. 51/SK/OT.080/H.12/I/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) BPSIP Sumut tahun 2023
Prosedur	:	1 Menerima surat permohonan untuk melakukan magang/penelitian/PKL dengan menyebutkan jumlah (dilengkapi nama, universitas, lama magang, topik, mini proposal) 2 Menghitung kuota, jika masih ada kuota diterima, jika tidak, kirim surat penolakan 3 Melihat kesesuaian dengan bidang ilmu/tusi BPSIP SUMUT dan menentukan pembimbing 4 Meminta kesediaan pembimbing dengan surat pemberitahuan 5 Mencermati mini proposal dan mengkonfirmasi kesediaan ke P2SIP 6 Menerima konfirmasi kesediaan dari pembimbing dan meneruskan ke kepegawaian 7 Membuat SK pembimbing dan surat balasan kepada mahasiswa disertai kontrak (hak dan kewajiban mahasiswa) 8 Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang/Penelitian 9 Mendokumentasikan kegiatan PKL/Magang/Penelitian
Keterkaitan	:	1 SOP Pengelolaan PPID 2 SOP Penetapan Info Tertutup 3 SOP LAKIP 4 SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

**59/SOP/BPMP SUMUT/06/2025**  
**SOP PRAKTEK KERJA LAPANG**  
**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Tim Kerja LPPKS	Pejabat Fungsional	Mahasiswa / Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ke Kepala Balai				Mulai	Surat permohonan, mini proposal	1 hari	Surat permohonan, mini proposal	
2	Mendisposisi permohonan magang/praktek kerja ke ketua tim kerja LPPKS						1 hari	Dokumen Surat	
3	Membalas surat dan melakukan koordinasi internal dengan kerumahtanggaan dan pejabat fungsional berkaitan pelaksanaan magang. Menugaskan pejabat fungsional membimbing peserta magang						5 hari	Dokumen Surat	
4	Melaksanakan pembimbingan magang/praktek kerja						Sesuai kesepakatan kedua pihak		Peserta Mahasiswa D4 dan jenjang diatasnya wajib melaksanakan seminar hasil magang
5	Melaksanakan kegiatan magang diakhiri dengan membuat laporan kegiatan magang.								
6	Menerima laporan dari peserta, menilai dan menerbitkan sertifikat untuk peserta yang lulus		Selesai				2 hari	Laporan, Sertifikat	