

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Kementerian 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	1 Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan 2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan infomasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Dokumentasi Kegiatan BPSIP SUMUT 2 SOP Updating Informasi melalui web BPSIP SUMUT	1 Surat Permohonan dari Pemohon 2 Surat Balasan dari BPSIP SUMUT 3 Komputer, ATK, Fax, Email, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila Praktek Kerja Lapang tidak dilaksanakan maka diseminasi dan transfer teknologi ke generasi muda akan terhambat 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	1 Formulir permohonan 2 Data Log book dan Absen

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
SOP MAGANG/PENELITIAN/PKL BAGI MAHASISWA/SISWA			
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	: <ul style="list-style-type: none"> 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 Kementerian 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	: <ul style="list-style-type: none"> 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	: <ul style="list-style-type: none"> 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 kerumah tanggaan 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	