

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA	Nomor SOP	59/SOP/BBRMP SUMUT/02/2026
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2026
	Tanggal Revisi	18 Februari 2026
	Tanggal Efektif	20 Februari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar  Mulyono/S.P. M.M NIP. 197305102001121001
	Nama SOP	SOP Magang/Penelitian/PKL bagi Mahasiswa/Siswa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permentan - No. 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian - Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik	- Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan - Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Dokumentasi Kegiatan BBRMP SUMUT - SOP Updating Informasi melalui web BBRMP SUMUT	- Surat Permohonan dari Pemohon - Surat Balasan dari BBRMP SUMUT - Komputer, ATK, Fax, Email, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila Praktik Kerja Lapangan tidak dilaksanakan maka diseminasi dan transfer teknologi ke generasi muda akan terhambat - Apabila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat akan mencari informasi tentang BBRMP SUMUT dari sumber lain, sehingga informasi yang didapat simpang siur	- Formulir permohonan - Data Log book dan Absen

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	: 59/SOP/BBRMP SUMUT/02/2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA	Tanggal Penetapan	: 2 Juni 2026
Satlak PI	Tanggal Revisi	: 11 Juni 2026

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/D asar Hukum	: • UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian • Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik
Prosedur	: • Menerima surat permohonan untuk melakukan magang/penelitian/PKL dengan menyebutkan jumlah (dilengkapi nama, universitas, lama magang, topik, mini proposal) • Menghitung kuota, jika masih ada kuota diterima, jika tidak, kirim surat penolakan • Mencermati mini proposal dan mengkonfirmasi kesediaan ke IP2MP • Melihat kesesuaian dengan bidang ilmu/tusi BBRMP SUMUT dan menentukan pembimbing • Meminta kesediaan pembimbing dengan surat pemberitahuan • Mencermati mini proposal dan mengkonfirmasi kesediaan ke IP2MP • Menerima konfirmasi kesediaan dari pembimbing dan meneruskan ke kepegawaian • Membuat SK pembimbing dan surat balasan kepada mahasiswa disertai kontrak (hak dan kewajiban mahasiswa) • Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang/Penelitian • Mendokumentasikan kegiatan PKL/Magang/Penelitian
Keterkaitan	: • SOP Pengelolaan PPID • SOP Penetapan Info Tertutup • SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

59/SOP/BBRMP SUMUT/02/2026
SOP PRAKTEK KERJA LAPANG
BALAI BESAR 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	