

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA	Nomor SOP	59/SOP/BPSIP SUMUT/01/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	11 Januari 2024
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah El. Ramija, SPI, MP NIP. 19690228 199603 2 002
	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 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	1 Menguasai informasi yang dibutuhkan mengenai pelaksanaan 2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi 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		
BSIP	Nomor	: 39/SOP/BPSIP SUMUT/01/2024
BB Penerapan	Tanggal Penetapan	:
Satlak PI	Tanggal Revisi	: 08 Juli 2024
SOP MAGANG/PENELITIAN/PKL BAGI MAHASISWA/SISWA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA (BPSIP 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/BPSIP SUMUT/01/2024
SOP PRAKTEK KERJA LAPANG
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Kepegawaian	KSPHP	Pembimbing	Mahasiswa /Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk melakukan magang/penelitian/PKL dengan menyebutkan jumlah (dilengkapi nama, universitas, lama magang, topik, mini proposal)						surat, mini proposal	30 menit	surat, mini proposal	
2	Menghitung kuota, jika masih ada kuota diterima, jika tidak, kirim surat penolakan						surat	1 hari	surat	
3	Melihat kesesuaian dengan bidang ilmu/tusi BPSIP SUMUT dan menentukan pembimbing						berkas	1 hari	berkas	
4	Meminta kesediaan pembimbing dengan surat pemberitahuan						surat	1 hari	surat	
5	Mencermati mini proposal dan mengkonfirmasi kesediaan ke P2SIP						proposal	1 hari	proposal	
6	Menerima konfirmasi kesediaan dari pembimbing dan meneruskan ke kepegawaian						surat	1 hari	surat	
7	Membuat SK pembimbing dan surat balasan kepada mahasiswa disertai kontrak (hak dan kewajiban mahasiswa magang)						SK, kontrak kerja, surat	1 hari	SK, kontrak kerja, surat	
8	Memfasilitasi kegiatan PKL/Magang/Penelitian (presentasi proposal, laporan akhir, pengajuan biaya jika diperlukan, monitoring dan evaluasi)						berkas	1 hari	berkas	
9	Melaksanakan kegiatan PKL/Magang/Penelitian						berkas	sesuai permohonan	berkas	
10	Mendokumentasikan kegiatan PKL/Magang/Penelitian						dokumentasi		dokumentasi	