
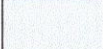
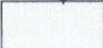

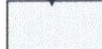




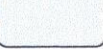


 <p style="text-align: center;"><b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>		Nomor	830.j/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
		Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004</p>
<b>TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPKPH)</b>		Nama SOP	Layanan PKL dan Magang Mahasiswa
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)</li> <li>3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk</li> <li>4 Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>2. Memahami tentang tupoksi dan manajemen BPSI Tanah dan Pupuk</li> <li>3. Mampu membuat surat balasan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. LCD proyektor</li> <li>4. Ruang rapat, Ruangan Laboratorium</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila permohonan PKL dan magang tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik</li> </ol>		laporan foto	

## SOP Layanan PKL dan Magang Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka Balai	Ketua Tim LPPK	Tim LPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permohonan ke Ka Balai					Surat permintaan permohonan	1 Minggu	surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan					Surat permintaan permohonan	1 hari	surat permohonan	
3	Menerima disposisi dari Ka Balai					Surat permintaan permohonan		surat permohonan	
3	Menugaskan Tim LPPK untuk mengkoordinasikan dengan unit kerja yang siap menerima PKL dan Magang					Surat permintaan permohonan	2 jam		
4	Membalas surat permohonan					Surat balasan	1 hari	surat balasan	
5	Menugaskan Tim LPPK untuk menerima dan mendistribusikan pemohon PKL dan magang				 Ya		1 jam		
6	Menerima permintaan usulan seminar/presentasi laporan akhir				 Ya		2 jam		
7	Pelaksanaan seminar/magang laporan akhir					Ruangan, Perangkat komputer, LCD proyektor,	1 hari		
8	Menerima dokumen laporan akhir					Dokumen laporan akhir		Dokumen laporan akhir	
9	Menyerahkan sertifikat kegiatan PKL dan magang					sertiifikat		sertiifikat	