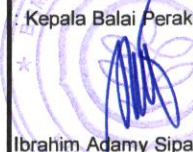




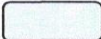
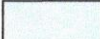
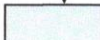
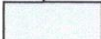
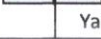
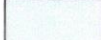
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 333.i/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc NIP 197403052005011002

TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)	NAMA SOP	: LAYANAN PKL DAN MAGANG MAHASISWA
--	-----------------	---

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. 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 5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 6. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 964/Kpts/OT.050/H/08/2025 tanggal 19 Agustus 2025 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 7. 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	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Memahami tentang tupoksi dan manajemen BRMP Tanah dan Pupuk 3. Mampu membuat surat balasan
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. LCD proyektor 4. Ruang rapat, Ruangan Laboratorium
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila permohonan PKL dan magang tidak dilayani dengan baik, maka akan mendatangkan kesan yang tidak baik	1. Laporan 2. Foto

SOP LAYANAN PKL DAN MAGANG MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka Balai	Ketua Tim Kerja LPH	Tim Kerja LPH	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 Kerja LPH 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 Kerja LPH untuk menerima dan mendistribusikan pemohon PKL dan magang				 Ya  Ya		1 jam		
6	Menerima permintaan usulan seminar/presentasi laporan akhir						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					Sertifikat		Sertifikat	