

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi -1 Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SOP/BRMPJKT/LPMP/03 8 April 2025 12 Agustus 2025 12 Agustus 2025 Kepala Balai  Dr. Sri Sasmita Dahlia, SP., M.Si. NIP. 19830319 200501 2 001
	Nama SOP	PERMOHONAN MAGANG/ PKL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten dalam bidang pelayanan • Memiliki pemahaman yang mendalam tentang informasi yang akan disampaikan • Memiliki kemampuan untuk membimbing mahasiswa / siswa • Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Surat Keluar • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Database pengunjung / Buku tamu • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <p>Apabila proses layanan permohonan magang/PKL tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta</p>
	Database pengunjung / Buku tamu

NO: SOP/BRMPJKT/LPMP/03
SOP PERMOHONAN MAGANG/PKL
 SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
 Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pengguna Layanan	Petugas Layanan/ PECAK MAS	Ka-Balai	Timker DSIP	Penjab/ Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu/Pemohon/Pengguna Layanan dan konsultasi							0,5 Jam		
2	Menerima permohonan						Surat permohonan	0,5 Jam	Surat permohonan	
3	Memverifikasi permohonan			Ya			Surat permohonan	2 hari	Surat permohonan	
4	Mengajukan permohonan ke pejabat berwenang			Tidak			Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan mendisposisi permohonan						Disposisi	2 hari	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan membalsas permohonan			Ya			Surat balasan & disposisi	1 hari	Surat jawaban & disposisi	
7	Mendelegasikan disposisi dan menyampaikan balasan						Surat balasan & disposisi	1 hari	Surat balasan & disposisi	
8	Melaksanakan koordinasi dan melayani permintaan pemohon						Penugasan		Data dan Dokumentasi	
9	Mendokumentasikan						Surat, disposisi, data dan dokumentasi		Surat, disposisi, data dan dokumentasi	