



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP	SOP/BRMPJKT/LPMP/03
Tanggal Pembuatan	8 April 2025
Tanggal Revisi -1	12 Agustus 2025
Tanggal Efektif	12 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai,   Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. NIP. 19830319-200501 2 001
Nama SOP	PERMOHONAN MAGANG/ PKL

Dasar Hukum - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik - Permen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik - Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Kompeten dalam bidang pelayanan - Memiliki pemahaman yang mendalam tentang informasi yang akan disampaikan - Memiliki kemampuan untuk membimbing mahasiswa / siswa - Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan - SOP Penerimaan Tamu - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - Surat Masuk - Surat Keluar - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Database pengunjung / Buku tamu - Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila proses layanan permohonan magang/PKL tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta	Pencatatan dan Pendataan 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/ Pegguna Layanan	Petugas Layanan/ PECAK MAS	Ka-Balai	Timker DSIP	Penjab/ Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu/Pemohon/Pegguna Layanan dan konsultasi							0,5 Jam		
2	Menerima permohonan						Surat permohonan	0,5 Jam	Surat permohonan	
3	Memverifikasi permohonan						Surat permohonan	2 hari	Surat permohonan	
4	Mengajukan permohonan ke pejabat berwenang						Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
5	Menyetujui dan mendisposisi permohonan						Disposisi	2 hari	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan membalas permohonan						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	