




KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
(BRMP)

**BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BBPPMP)**

Nomor SOP	078/SOP/BBPPMP/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA BALAI BESAR,  Dr. Syamsuddin, M.Sc NIP. 19670514 199703 1 002
Nama SOP	LAYANAN MAGANG

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik• UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik• PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPIP• Prepres No 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian• Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik• Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementan• Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMP• Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer• Memiliki kemampuan budidaya tanaman di lapangan• Memiliki kemampuan pemeliharaan ternak• Memiliki kemampuan pasca panen dan alsintan• Memiliki kemampuan perbenihan• Memiliki kemampuan membimbing
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan Informasi Publik• SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis• Bahan dan alat praktek lapang
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Apabila layanan magang tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan kualitas layanan magang yang diberikan	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">• Proses bimbingan• Publikasi

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BRMP	Nomor SOP	: 078/SOP/BBPPMP/2025
BBPPMP	Tanggal Penetapan	: 3 Juli 2025
Kelompok Penerapan, Kerja Sama, dan Penilaian Kesesuaian	Tanggal Revisi	: -
Tim Kerja Diseminasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian		

SOP LAYANAN MAGANG**SATUAN KERJA BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**

Pengertian	: Prosedur layanan magang
Tujuan	: Terlaksananya pemberian layanan magang dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none">• UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik• UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik• PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008• Prepres No 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian• Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPIP• Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementan• Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BRMP• Kepmentan No. 649 Tahun 2-25 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan magang• Memproses permohonan magang• Menyampaikan konfirmasi penerimaan/penolakan• Pemberian layanan magang• Monitoring dan evaluasi• Mendokumentasikan layanan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan Informasi Publik• SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP LAYANAN MAGANG

BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
TIM KERJA DISEMINASI DAN PENERAPAN MODERNISASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Sekretariat	Katim Diseminasi dan Penerapan	Kapoksi PKSPK	Fungsional Teknis	Ka BBPPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan magang						Surat	30 menit	Surat	
2	Mendisposisikan surat permohonan pelaksanaan magang						Berkas	1 hari	Berkas	
3	Menerima disposisi surat permohonan pelaksanaan magang dan mengkonfirmasi kesediaan penerimaan magang						Berkas	15 menit	Berkas	
4	Menindaklanjuti surat permohonan pelaksanaan prakerin, mengonfirmasikan kepada pihak Perguruan Tinggi dan menyampaikan surat kesediaan/penolakan penerimaan, serta membuat surat penugasan pembimbing lapang						Berkas	2 hari	Berkas surat	
5	Menugaskan pembimbing magang						Berkas surat	1 bulan	Surat tugas	
7	Menerima dan melaksanakan layanan magang						Surat tugas	Periode magang	Data	
8	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Magang						Data	1 hari	Data	
9	Mendokumentasikan kegiatan Magang						berkas	1 jam	Berkas	