
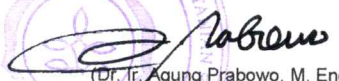


|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b> | Nomor SOP   | : 74/OT.210/H.9/10/2019   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : 7 Oktober 2019  |
|   | Tanggal Revisi 1  | : -   |
| <b>Badan Litbang Pertanian</b>  | Tanggal Efektif   | : 7 Oktober 2019  |
|   | Disahkan Oleh   | :<br><br>Kepala Balai Besar,<br>(Dr. Ir. Agung Prabowo, M. Eng.)<br>NIP. 19651020 199203 1 002 |
| <b>Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian</b>  | Nama SOP  | : Magang/Penelitian/ PKL bagi Mahasiswa/ Siswa  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| 1   | UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  | 1 Menguasai informasi yang dibutuhkan tamu  |
| 2   | Permentan No 32/Permentan/OT.140/5/2011, tentang Pengelolaa dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan   | 2 Mengetahui prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik  |
| 3   | Permentan No 25/Permentan/HM.130/5/2016, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan  |   |
| 4   | Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik   |   |
| 5   | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan   |   |
| 6   | Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.010/4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian  |   |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan yang digunakan :</b>   |
| 1   | SOP Dokumentasi Kegiatan BBP Mektan   | 1 Surat Permohonan dari Pemohon   |
| 2   | SOP Updating Informasi melalui web BBP Mektan   | 2 Surat Balasan dari BBP Mektan   |
|   |   | 3 Komputer, ATK, Fax, Email, Telephone  |
| <b>Peringatan</b>   |   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| 1   | Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang hasil-hasil perekayasaan dan fasilitas BBP Mektan Mektan tidak akan diketahui oleh masyarakat umum sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya | 1 Jenis informasi yang dibutuhkan tamu  |
| 2   | Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat akan mencari informasi tentang BBP Mektan dari sumber lain, sehingga informasi yang didapat simpang siur  |   |

Prosedur Magang /penelitian/PKL bagi Mahasiswa /Siswa

| NO | Kegiatan  |           |                   |                                       |                                 |               |                            | Mutu Baku  |                   |   | Keterangan |
|----|---|-----------|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|--|-------------------|---|------------|
|    |   | Kasub RTP | Staf / Pembimbing | Kasi terkait (kerjasama/ Kenejawaian) | Kabid/ Kabag terkait (KSPHP/TU) | Ka BBP Mektan | Kabid/Kabag/ Kelsa terkait | Persyaratan/ Kelengkapan                                     | Waktu             | Output  |            |
| 1  | Menerima surat permohonan untuk melakukan magang/penelitian/PKL dengan menyebutkan jumlah   |           |                   |                                       |                                 |               |                            | surat, informasi tentang rencana                             | 10 menit          | disposisi                                       |            |
| 2  | Mendisposisikan surat .   |           |                   |                                       |                                 |               |                            | disposisi  | 10 menit          | disposisi                                       |            |
| 3  | Mendisposisikan surat dan menugaskan untuk membuat konsep surat balasan ke instansi pemohon.  |           |                   |                                       |                                 |               |                            | disposisi  | 10 menit          | disposisi                                       |            |
| 4  | Membuat konsep surat balasan ke instansi pemohon  |           |                   |                                       |                                 |               |                            | disposisi & konsep surat                                     | 30 menit          | konsep surat                                    |            |
| 5  | Mengoreksi konsep surat.  |           |                   |                                       |                                 |               |                            | konsep surat   | 30 menit          | konsep surat terkoreksi                         |            |
| 6  | Mengoreksi konsep surat, dan memaraf.   |           |                   |                                       |                                 |               |                            | konsep surat   | 30 menit          | konsep surat terkoreksi                         |            |
| 7  | Dan ditandatangani selanjutnya di turunkan untuk dikirim ke instansi pemohon.   |           |                   |                                       |                                 |               |                            | konsep surat   | 30 menit          | konsep surat terkoreksi dan ditanda tangani     |            |
| 8  | Surat diturunkan, selanjutnya dikirim melalui fax/ E-mail, sekaligus mengkonfirmasi penerimaan fax/ Email ke instansi pemohon. serta melaporkan rencana magang/penelitian/PKL ke Kasubbag Rumah Tangga dan perlengkapan, untuk penyiapan sarana |           |                   |                                       |                                 |               |                            | Konfirmasi   | 30 menit          | Surat & No. Fax, Email, WA                      |            |
| 9  | Kasi terkait berkoordinasi dengan bidang/ bagian/kelsa terkait untuk menentukan pembimbing/ narasumber yang ditunjuk serta technical meeting dengan peserta magang/penelitian/PKL   |           |                   |                                       |                                 |               |                            | Penugasan pembimbing, materi magang/PKL/ proposal penelitian | 60 menit          | materi magang/penelitian/PKL serta pembimbing   |            |
| 10 | Pelaksanaan kegiatan sesuai permohonan  |           |                   |                                       |                                 |               |                            | pembimbing, proposal penelitian, Form SKM                    | sesuai permohonan | daftar hadir, materi, draft, surat keterangan   |            |
| 11 | Peserta magang/penelitian/PKL menyampaikan hasil kegiatannya di hadapan pembimbing dan perwakilan bidang/bagian terkait sebelum dinyatakan lulus, serta menyusun laporan hasil kegiatan diserahkan ke seksi terkait                             |           |                   |                                       |                                 |               |                            | Bahan presentasi, Form SKM                                   | 60 menit          | Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan, Form SKM |            |