

 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) LAMPUNG	NOMOR SOP	SOPS – SMM - 04 – BPPL
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Dr. P. Adi Destmadi Sutisna, SP., MP. NIP. 198112252009011010
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pelayanan Praktik Kerja Lapangan dan Magang
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami ketentuan penerimaan dan pelaksanaan magang/PKL. 2. Memahami tugas dan fungsi Bapeltan Lampung. 3. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan. 4. Mampu melakukan verifikasi dokumen permohonan magang/PKL. 5. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait. 6. Mampu memberikan informasi dan pengarahan kepada peserta magang/PKL. 7. Mampu melakukan pencatatan dan dokumentasi kegiatan. 8. Memiliki kemampuan komunikasi, disiplin, tanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penanganan Surat Masuk/Surat Keluar	1. Surat Permohonan Magang/PKL 2. Lembar Disposisi 3. Surat Persetujuan/Penerimaan Magang/PKL	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dapat mengakibatkan keterlambatan proses penerimaan, ketidaksesuaian penempatan, serta terganggunya kelancaran pelaksanaan magang/PKL.	1. Pencatatan pada buku tamu 2. Data Praktik Kerja Lapangan dan Magang	

No	Uraian Kegiatan	Pengguna Layanan					Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Front Office	Petugas Layanan PKL/Magang	Kepala Balai	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna Layanan datang dan diarahkan menuju ke ruangan Market Tani						-	5 menit	Calon Pengguna Layanan tiba di lokasi	Pengguna layanan diarahkan ke lokasi pelayanan
2	Calon Pengguna Layanan diterima oleh Front Office, mengisi buku tamu dan akan diarahkan kepada petugas layanan yang berwenang						Buku Tamu	5 menit	Data Kunjungan Tercatat	Front Office mengarahkan kepada Petugas Layanan PKL/Magang
3	Pemohon menyampaikan surat permohonan Magang/PKL yang ditujukan kepada Kepala Balai dan wajib menyampaikan proposal magang. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan. Apabila lengkap, surat diteruskan kepada Arsiparis untuk dicatat dalam lembar disposisi dan disampaikan kepada Kepala Balai. Apabila belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	TIDAK					Surat Permohonan PKL/Magang	10 menit	Surat permohonan terverifikasi dan diteruskan	Jika belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4	Kepala Balai memberikan disposisi/arahan terkait permohonan Magang/PKL.						Surat permohonan dan lembar disposisi	1 - 2 hari kerja	Disposisi/Arahan Kepala Balai	Menjadi dasar tindak lanjut permohonan
5	Surat dan disposisi diteruskan kepada petugas yang menangani layanan Magang/PKL kemudian petugas menindaklanjuti disposisi dan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait calon pembimbing PKL/Magang yang akan ditugaskan						Surat permohonan dan lembar disposisi	1 hari kerja	Hasil Koordinasi dan Calon Pembimbing	Penetapan calon pembimbing disesuaikan dengan kebutuhan dan disposisi
6	Petugas menyusun surat persetujuan/penerimaan Magang/PKL berdasarkan hasil disposisi dan koordinasi kemudian disampaikan kepada Kepala Balai untuk dimintakan tanda tangan						Disposisi, hasil koordinasi, data pemohon	15 menit	Draft surat persetujuan/penerimaan	Surat disusun sesuai format kedinasan
7	Surat persetujuan/penerimaan PKL/Magang ditandatangani oleh Kepala Balai.						Draft surat persetujuan/penerimaan	1 hari kerja	Surat persetujuan/penerimaan yang telah ditandatangani	Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
8	Surat persetujuan/penerimaan disampaikan kepada pemohon.						Surat persetujuan/penerimaan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat persetujuan/penerimaan diterima pemohon	Disampaikan melalui media yang ditetapkan
9	Pemohon menerima surat balasan.						Surat persetujuan/penerimaan	5 menit	Surat balasan diterima	Proses permohonan Magang/PKL selesai
TOTAL WAKTU								4 - 5 hari kerja		