

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	No. SOP	003/OT.210/E9/01/2010
	Tgl. Pembuatan	4 Januari 2010
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl. Revisi	II / 20 Agustus 2014
	Tgl. Efektif	26 Agustus 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	Disahkan oleh	Kepala Balai, Azwin Amir, MM N.P. 19601130 198103 1 002
	NAMA SOP	PELAYANAN SATU PINTU

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pertanian No.10/Permentan/OT.140/2/2008 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang No. 15 tahun 2014	Kualifikasi pelaksana 1. Pejabat yang berwenang untuk mengelola hubungan masyarakat 2. Memiliki pendidikan minimal D3 Komunikasi/Sosek/Penyuluhan
Keterkaitan	Peralatan dan kelengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Buku tamu 3. Form Isian 4. Tanda Pengenal 5. Airphone
Peringatan Prosedur akan menjadi dasar bagi terselenggaranya kelancaran pelayanan pada masyarakat dan jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan kinerja pelayanan masyarakat menurun sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan ketidakpercayaan terhadap pelayanan BBP2TP Ambon	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PELAYANAN SATU PINTU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SATPAM	Tamu/ Pemohon	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- mempersilahkan tamu untuk menukar kartu identitas tamu dengan tanda pengenal tamu				tanda pengenal tamu	5 menit	tanda pengenal tamu diterima oleh tamu	
	- mengantar tamu ke ruang pelayanan				tanda pengenal tamu, airphone	2 menit	terantarnya tamu ke ruang pelayanan	
	- kembali ke pos					2 menit	tugas mengantar selesai	
2	mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan mengisi form keperluan				Buku tamu dan form isian	2 menit	form isian diterima oleh tamu	
3	mengisi buku tamu dan form keperluan				Form isian	5 menit	form isian yang sudah diisi oleh tamu	
4	- mengecek keberadaan petugas dan jadwal bertemu				form isian yang sudah diisi oleh tamu	10 menit	agenda pertemuan	
	- mengantar tamu ke pejabat/petugas yang bersangkutan.				form isian yang telah terisi kepastian waktu bertemu	5 menit	terantarnya tamu ke pejabat/petugas yang bersangkutan.	
5	meminta kembali tanda pengenal tamu, setelah selesai urusan dengan pejabat/pegawai yang dituju				terantarnya tamu ke pejabat/petugas yang bersangkutan.	2 menit	tanda pengenal tamu kembali	