













 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	120/OT.210/E9/01/2010
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2010
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl Revisi	II/ 20 Agustus 2014
	Tgl. Efektif	26 Agustus 2014
	Disahkan di	Kepala Balai
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	 Zulfan Amir, MM 19601130 198103 1 002	
	Nama SOP	PELAYANAN MAGANG/PRAKTEK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 10/Permentan/OT.140/2/2008 Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/kpts/KP.340/E9/01/2014
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Satu Pintu - Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan Terkait dengan SOP Surat keluar Terkait dengan SOP Pedoman pengarsipan
Peringatan :
SOP ini akan menjadi dasar bagi terselenggaranya kelancaran pelayanan magang/prakter, jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan kinerja pelayanan masyarakat menurun sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan ketidakpercayaan terhadap pelayanan instansi BBP2TP Ambon

Kualifikasi
- Memiliki pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
ATK, komputer, Buku Tamu, Tanda Pengenal Tamu, Form Isian, Airphone
Pencatatan dan Pendataan :

PELAYANAN MAGANG/PRAKTEK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Rumah Kaca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk magang/praktek						Form isian permohonan dan Surat permohonan	30 menit	Form permohonan	Terkait dengan SOP Pelayanan Satu Pintu
2	Menyampaikan kepada Kepala Balai						Form permohonan	15 menit	Form permohonan	Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
3	- Memeriksa surat permohonan						- Form permohonan	30 menit	Disposisi tugas	- Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
	- Menugaskan Sub Bagian TU untuk membuat surat jawaban						- Lembar Disposisi			
4	Meminta informasi kesiapan laboratorium						Disposisi tugas	15 menit	Informasi kesiapan unit kerja	Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
5	- Menganalisa kesiapan unit kerja						Informasi kesiapan unit kerja	1 jam	Informasi kesiapan unit kerja	
	- menyampaikan informasi kesiapan laboratorium ke Kasubag TU									
6	- Membuat surat jawaban						- Surat informasi tentang permohonan praktek/magang	1 jam	Konsep surat jawaban persetujuan	Terkait dengan SOP Surat keluar
	- Menyampaikan ke Kepala Balai						- Konsep surat jawaban			
7	- Meneliti dan menandatangani surat jawaban						- Konsep surat jawaban	30 menit	Surat jawaban	Terkait dengan SOP Surat keluar
	- Mengembalikan ke TU						- Surat jawaban			
8	Menyimpan (mengarsipkan)						Surat pemberitahuan dan ATK	30 menit	Surat yang tersip	Terkait dengan SOP Pedoman pengarsipan
9	Menyampaikan Surat jawaban kepada pemohon						Surat jawaban	30 menit	Surat jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar