




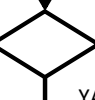






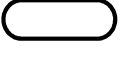


 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	122/OT.210/E9/09/2014
	Tgl Pembuatan	15 September 2014
Direktorat Jenderal Perkebunan	Tgl Revisi	
	Tgl. Efektif	22 September 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	Disahkan oleh	Kepala Balai  Zwin Amir, MM 19601130 198103 1 002
	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS</b>

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pertanian No. 10/Permentan/OT.140/2/2008</li> <li>Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/kpts/KP.340/E9/01/2014</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Satu Pintu</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<p>SOP ini akan menjadi dasar bagi terselenggaranya kelancaran bimbingan teknis, jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan kinerja pelayanan masyarakat menurun sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan ketidakpercayaan terhadap pelayanan instansi BBP2TP Ambon</p>

<b>Kualifikasi</b>
- Memiliki pendidikan minimal Sarjana Pertanian
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
ATK, komputer, Buku Tamu, Form Isian, Airphone
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**Pelaksanaan Bimbingan Teknis**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	LOKET	T.U	Ka. Balai	Ka. Bidang	POPT/PBT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan surat permohonan BIMTEK							Surat Permohonan	10	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat Permohonan BIMTEK							Agenda	10	Surat Permohonan	
3	Meneruskan surat permohonan BIMTEK ke KASUBAG TU							Surat Permohonan	10	Lembar Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
4	Kasubag T.U meneruskan ke Kepala Balai							Lembar Disposisi	10	Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	
	Kepala Balai mendisposisikan kegiatan ke Kepala Bidang Perbenihan dan Proteksi							Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	10	Disposisi Kepala Balai	
4	Mengkonsultasikan Kegiatan BIMTEK ke Bidang Teknis Proteksi/Benih							Disposisi Kepala Balai	30	Notulen	
5	Menghubungi Kesiapan Petugas dan Peralatan							Notulen	20	Laporan kesiapan petugas	Terkait dengan SOP Penggunaan Laboratorium
6	Menyiapkan Materi BIMTEK							Komputer, Printer, Kertas	120	Power Point, Print out	
7	Membuat Surat Jawaban BIMTEK							Komputer, Printer, Kertas	30	Surat Jawaban BIMTEK	
8	Menandatangani Surat Jawaban BIMTEK							Surat Jawaban BIMTEK	20	Surat Jawaban di tandatangani	
9	Menyampaikan surat jawaban permohonan BIMTEK							Ekspedisi	120	Ekspedisi	
10	Menerima surat Jawaban BIMTEK							Alamat surat	120	Tanda Terima	
11	Mendokumentasikan Kegiatan							Surat balasan Permohonan BIMTEK	20	Arsip surat	