



SOP Pelayanan Magang / PKL / Penelitian

No.	Uraian Prosedur	Pemohon Izin Magang / PKL / Penelitian	Pelaksana			Mutu Baku			
			Kepala Pelabuhan	Kasubag Tata Usaha	Jabatan Fungsional / Staf yang Membidangi	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan surat permohonan izin magang / PKL / Penelitian	Mulai				Surat Permohonan	5 Menit	Data Permohonan	
2	Pemohon berkonsultasi dengan Kasubag TU untuk menjelaskan maksud dan tujuan magang/PKL/ Penelitian					Proposal Magang/PKL/ Penelitian	15 Menit	Informasi Persyaratan	
3	Kasubag TU berkoordinasi dengan Jabatan Fungsional / Staf yang Membidangi					Persetujuan Rencana Magang / Penelitian	30 Menit	Persetujuan atau Pembatalan Magang / PKL / Penelitian	
4	Kepala Pelabuhan mendiskusikan dengan Kasubag Tata Usaha dan Jabatan Fungsional / Staf yang membidangi untuk menyetujui untuk menolak permohonan magang/PKL/ Penelitian					Persetujuan Rencana Magang/ Penelitian	30 Menit	Persetujuan atau Pembatalan Magang / PKL / Penelitian	
5	Kasubag TU menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Izin Magang / PKL / Penelitian dan menunjuk staf Pendamping					Persetujuan Rencana Magang / Penelitian	10 Menit	Surat Izin Magang / Penunjukan Petugas Pendamping	
6	Pemohon menerima surat izin magang / PKL / Penelitian dan melaksanakan magang / penelitian dengan didampingi oleh staf pendamping					Surat Izin Magang / PKL/ Penelitian	5 Menit	Pelaksanaan Magang / Penelitian	
7	Kepala pelabuhan menerbitkan Surat Keterangan Selesai Magang / PKL / Penelitian					Surat Keterangan Selesai Magang / Penelitian	5 Menit	Surat Keterangan Selesai Magang / Penelitian	