

















 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	No. SOP	123/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,  Rizwin Amir, MM 19601130 198103 1 002
	NAMA SOP	PENGUJIAN MUTU APH
Dasar Hukum 1 Peraturan Menteri Pertanian No. 10/Permentan/OT.140/2/2008 2 Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/Kpts/KP.340/E9/01/2014		Kualifikasi pelaksana 1. Petugas yang memiliki kewenangan melakukan pengujian mutu APH 2. Petugas yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan pengujian APH 3. Memiliki pendidikan teknis minimal SPMA
Keterkaitan 1 Terkait Nota Dinas Penyelesaian Disposisi/Penugasan 2. Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar		Peralatan dan kelengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Alat dan bahan pengujian mutu APH
Peringatan Prosedur pengujian mutu dijadikan dasar dalam pelaksanaan pengujian APH , jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menyebabkan kegiatan pengujian mutu berjalan tidak baik		Pencatatan dan Pendataan

PENGUJIAN MUTU APH

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Penerima Sampel	Kasubag TU	Manajer teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengujian APH					Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat permohonan pengujian					Surat permohonan dan sampel yang akan diuji	5 menit	Surat permohonan dan sampel yang akan diuji	
3.	Memproses surat permohonan pengujian					Lembar disposisi dan Surat permohonan	20 menit	Lembar disposisi dan Surat permohonan	
4.	Memberikan formulir kaji ulang permintaan tender dan kontrak					Formulir kaji ulang	5 menit	Formulir kaji ulang	
5.	Megisi formulir kaji ulang permintaan, tender dan kontrak					Formulir kaji ulang	5 menit	Formulir kaji ulang	
6.	Melakukan evaluasi kaji ulang permintaan, tender dan kontrak					Formulir kaji ulang	10 menit	Rekaman Formulir kaji ulang	
7.	Menerima sampel uji dan membuat tanda terima sampel					Formulir tanda terima sampel, buku penerimaan sampel	5 menit	Tanda terima sampel	
8.	Mengadministrasikan sampel uji					Tanda terima sampel, Sampel	30 menit	Sampel uji yang sudah diberi kode	
9.	Melaksanakan pengujian					Sampel uji, bahan pengujian	2-7 hari	Laporan hasil pengujian sementara	
10.	Membuat draft laporan hasil pengujian					Laporan hasil pengujian sementara	30 menit	Draft laporan hasil pengujian	
11.	Mengoreksi draft laporan hasil pengujian					Draft laporan hasil pengujian	30 menit	Perbaikan laporan hasil pengujian	
12.	Membuat laporan hasil pengujian					Daft laporan hasil pengujian	10 menit	Daft laporan hasil pengujian	
13.	Mengoreksi laporan hasil pengujian					Daft laporan hasil pengujian	5 menit	Laporan hasil pengujian	
14.	Menandatangani laporan hasil pengujian					Laporan hasil pengujian	5 menit	Laporan hasil pengujian	
15.	Menyerahkan laporan hasil pengujian dan menyetor biaya pengujian					Surat rekomendasi hasil pengujian, kuitansi pembayaran PNB	10 menit	Surat rekomendasi hasil pengujian, kuitansi pembayaran	rekomendasi hasil pengujian, kuitansi pembayaran PNB