











 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	087/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 oleh	Kepala Balai
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	 Disahkan oleh	Azwin Amir, MM P. 19601130 198103 1 002
	Nama SUI	PELAYANAN PEMESANAN AGENS PENGENDALI HAYATI

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 Metode pembuatan dan penyimpanan alami Agens Pengendali Hayati
Peringatan :
SOP ini dijadikan dasar pelaksanaan pemesanan agens pengendali hayati sehingga memudahkan konsumen mendapat agens pengendali hayati, dan jika tidak dilaksnakan menyebabkan pelayanan tidak lancar

Kualifikasi
Memiliki Kewenangan pelaksanaan kegiatan laboratorium Memiliki kemampuan teknis prosedur dan penggunaan alat Laboratorium Mikologi sesuai dengan fungsinya
Peralatan/Perlengkapan:
Form isian, ATK, APH, Packing, tempat penyimpanan
Pencatatan dan Pendataan :

PELAYANAN PEMESANAN AGENS PENGENDALI HAYATI (APH)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu baku			Keterangan
		Konsumen	Sekretaris	Kepala Balai	Kasi Proteksi	P. Lab. Mikologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan untuk mendapatkan APH kepada Kepala Balai						Form isian permohonan	30 menit	Form permohonan	Terkait dengan SOP pelayanan satu pintu
2	Menyampaikan permohonan kepada Kepala Balai						Form permohonan, lembar disposisi	30 menit	Form permohonan yang telah diisi	Terkait dengan nota dinas pedoman penyelesaian disposisi penugasan
3	- Meneliti dan menyetujui/menolak permohonan						Form permohonan yang telah diisi	1 jam	Form permohonan yang telah diteliti	Terkait dengan nota dinas pedoman penyelesaian disposisi penugasan
	- Menugaskan Kasi Proteksi untuk membuat surat jawaban						Lembar Disposisi		Disposisi Penugasan	Tembusan Ke penanggungjawab Lab.
4	Meminta P Lab. Hama untuk menyiapkan data informasi						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Penugasan	Terkait dengan nota dinas pedoman penyelesaian disposisi penugasan
5	- Mengecek kesiapan stok APH						Buku Kerja, arsip	3 jam	Ketersediaan Nematoda	Terkait dengan SOP Perbanyak Nematoda
	- Melaporkan kesiapan APH kepada kepala seksi proteksi						Nematoda, form pelaporan		Data laporan	Terkait dengan nota dinas pedoman penyelesaian disposisi penugasan
6	- Membuat surat jawaban						Konsep surat	1 jam	Konsep surat Jawaban	Terkait dengan SOP surat Keluar
	- Menyampaikan kepada Kepala Balai						Data, ATK, Konsep surat Jawaban	15 menit	Konsep surat Jawaban	Terkait dengan SOP surat Keluar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu baku			Keterangan	
		Konsumen	Sekretaris	Kepala Balai	Kepala Seksi Proteksi	P. Lab. Mikologi	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	- Meneliti dan menyetujui/menolak jawaban										
	- Menyampaikan ke Bagian TU untuk penomoran (setuju/Menolak)										
	- Jika surat berisi setuju menyampaika ke P.Lab Hama untuk ditindak lanjuti										
8	- Menyiapkan APH										
	- Menyerahkan APH Ke Bagian TU										
	- Menginformasikan pesanan ke konsumen										
	- Menyampaikan APH kepada konsumen										
9	- Menyelesaikan Admisitrasi pesanan Agens APH										
	- Menerima APH										

