

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	103/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	Jakarta, pada tanggal 26 Agustus 2014
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon)	 Kepala Balai M. Amin Amir, MM NIP. 196011301981031002	
	Nama SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM MIKOLOGI

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 pengelolaan BMN Perijinan Penggunaan BMN
Peringatan :
Prosedur Penggunaan laboratorium mikologi dijadikan dasar sebagai panduan bagi pengguna dalam memanfaatkan laboratorium mikologi sehingga memperoleh hasil yang maksimal, jika tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan akan berjalan tidak lancar

Kualifikasi
Memiliki kewenangan pelaksanaan kegiatan laboratorium mikologi Memiliki kemampuan teknis prosedur dan penggunaan alat laboratorium mikologi sesuai dengan fungsinya
Peralatan/Perlengkapan:
Form permohonan, Renja
Pencatatan dan Pendataan :

PENGUNAAN LABORATORIUM MIKOLOGI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Laboratorium Mikologi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk menggunakan laboratorium mikologi						Form isian permohonan dan Surat permohonan	30 menit	Form permohonan
2	Menyampaikan kepada Kepala Balai						Form permohonan	15 menit	Form permohonan
3	- Memeriksa surat permohonan						- Form permohonan	30 menit	Disposisi tugas
	- Menugaskan Sub Bagian TU untuk membuat surat jawaban						- Lembar Disposisi		
4	Meminta informasi kesiapan laboratorium						Disposisi tugas	15 menit	Informasi kesiapan lab
5	- Menganalisa kesiapan laboratorium						Alat laboratorium mikologi, Laporan analisa kesiapan laboratorium mikologi	1 jam	Laporan analisa kesiapan lab
	- menyampaikan informasi kesiapan laboratorium ke Kasubag TU								
6	- Membuat surat jawaban						- Surat informasi tentang penggunaan laboratorium mikologi	1 jam	Konsep surat jawaban persetujuan
	- Menyampaikan ke Kepala Balai						- Konsep surat jawaban		
7	- Meneliti dan menandatangani surat jawaban						- Konsep surat jawaban	30 menit	Surat jawaban
	- Mengembalikan ke TU						- Surat jawaban		
8	Menyimpan (mengarsipkan)						Surat pemberitahuan dan ATK	30 menit	Surat yang tersarip
9	Menyampaikan Surat jawaban kepada pemohon						Surat jawaban	30 menit	Surat jawaban

KETERANGAN
Terkait dengan SOP Pelayanan Satu Pintu
Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
- Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
- Tembusan kepada penanggungjawab lab
Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan
Terkait dengan SOP Penggunaan lab
Terkait dengan SOP Surat keluar
Terkait dengan SOP Surat keluar
Terkait dengan SOP Pedoman pengarsipan dan tembusan ke penanggungjawab lab
Terkait dengan SOP Surat Keluar