
















| | | |
|---|--|--|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA | Nomor SOP | 106/OT.210/E9/01/2010 |
| | Tgl Pembuatan | 4 Januari 2010 |
| Direktorat Jenderal Perkebunan Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon (BBP2TP Ambon) | Tgl Revisi | II/ 20 Agustus 2014 |
| | Tgl. Efektif | 26 Agustus 2014 |
| | Disetujui Oleh | Kepala Balai |
| |  Nama : Azwin Amir, MM NIP. 19601130 198103 1 002 | |
| | | PENGUNAAN LABORATORIUM PESTISIDA NABATI |

| |
|---|
| 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 |
| Keterkaitan : 1. SOP pengelolaan BMN 2. Perijinan Penggunaan BMN |
| Peringatan : Prosedur Penggunaan laboratorium Pestisida nabati dijadikan dasar sebagai panduan bagi pengguna dalam memanfaatkan laboratorium Pestisida nabati sehingga memperoleh hasil yang maksimal, jika tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan akan berjalan tidak lancar |

| |
|--|
| Kualifikasi - Memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium Pestisida nabati. - Memiliki kemampuan teknis prosedur dan penggunaan alat laboratorium Pestisida nabati sesuai dengan fungsinya |
| Peralatan/Perlengkapan: Form permohonan, Renja |
| Pencatatan dan Pendataan : |

PENGUNAAN LABORATORIUM PESTISIDA NABATI

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|---|---|--|----------|----------------------------------|--|
| | | Pemohon | Sekretaris | Kepala Balai | Kasubag TU | Penanggungjawab Laboratorium Pestisida nabati | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan untuk menggunakan laboratorium Pestisida nabati |  | | | | | Form isian permohonan dan Surat permohonan | 30 menit | Form permohonan | Terkait dengan SOP Pelayanan Satu Pintu |
| 2 | Menyampaikan kepada Kepala Balai | |  | | | | Form permohonan | 15 menit | Form permohonan | Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan |
| 3 | - Meneliti dan menyetujui/menolak surat permohonan | | |  | | | - Form permohonan | 30 menit | Disposisi tugas | - Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan |
| | - Menugaskan Sub Bagian TU untuk membuat surat jawaban | | |  | | | - Lembar Disposisi | | | - Tembusan kepada penanggungjawab lab |
| 4 | Meminta informasi kesiapan laboratorium | | | |  | | Disposisi tugas | 15 menit | Informasi kesiapan lab | Terkait dengan Nota Dinas Pedoman Penyelesaian Disposisi/Penugasan |
| 5 | - Menganalisa kesiapan laboratorium | | | | |  | Alat laboratorium Pestisida nabati, Laporan analisa kesiapan laboratorium Pestisida nabati | 1 jam | Laporan analisa kesiapan lab | Terkait dengan SOP Penggunaan lab |
| | - menyampaikan informasi kesiapan laboratorium ke Kasubag TU | | | |  | | | | | |
| 6 | - Membuat surat jawaban | | | |  | | - Surat informasi tentang penggunaan laboratorium Pestisida nabati | 1 jam | Konsep surat jawaban persetujuan | Terkait dengan SOP Surat keluar |
| | - Menyampaikan ke Kepala Balai | | | |  | | - Konsep surat jawaban | | | |
| 7 | - Meneliti dan menandatangani surat jawaban | | |  | | | - Konsep surat jawaban | 30 menit | Surat jawaban | Terkait dengan SOP Surat keluar |
| | - Mengembalikan ke TU | | |  | | | - Surat jawaban | | | |
| 8 | Menyimpan (mengarsipkan) | | | |  | | Surat pemberitahuan dan ATK | 30 menit | Surat yang tersip | Terkait dengan SOP Pedoman pengarsipan dan tembusan ke penanggungjawab lab |
| 9 | Menyampaikan Surat jawaban kepada pemohon |  | | | | | Surat jawaban | 30 menit | Surat jawaban | Terkait dengan SOP Surat Keluar |