













 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	108/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
	Disahkan	Kepala Balai
		 Zwin Amr, MM 9601130 198103 1 002
	Nama SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM NEMATOLOGI

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 Nematologi dijadikan dasar sebagai panduan bagi pengguna dalam memanfaatkan laboratorium Nematologi sehingga memperoleh hasil yang maksimal, jika tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan akan berjalan tidak lancar

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

PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM NEMATOLOGI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Laboratorium Nematologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk menggunakan laboratorium Nematologi						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 Nematologi, Laporan analisa kesiapan laboratorium Nematologi	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 Nematologi	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