

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	109/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)	 Azwin Amir, MM NIP. 16011301981031002	
	Nama SOP	<b>PENGUNAAN RUMAH KACA</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pertanian No. 10/Permentan/OT.140/2/2008</li> <li>Keputusan Kepala BBP2TP Ambon No. 01/kpts/KP.340/E9/01/2014</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP pengelolaan BMN</li> <li>Perijinan Penggunaan BMN</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Prosedur Penggunaan Rumah Kaca dijadikan dasar sebagai panduan bagi pengguna dalam memanfaatkan Rumah Kaca sehingga memperoleh hasil yang maksimal, jika tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan akan berjalan tidak lancar</p>

<b>Kualifikasi</b> <p>Memiliki kewenangan pelaksanaan kegiatan Rumah Kaca Memiliki kemampuan teknis prosedur dan penggunaan alat Rumah Kaca sesuai dengan fungsinya</p>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <p>Form permohonan, Renja</p>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**PENGGUNAAN RUMAH KACA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Rumah Kaca	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk menggunakan Rumah Kaca						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 Rumah Kaca, Laporan analisa kesiapan Rumah Kaca	1 jam	Laporan analisa kesiapan lab
	- menyampaikan informasi kesiapan laboratorium ke Kasubag TU								
6	- Membuat surat jawaban						- Surat informasi tentang penggunaan Rumah Kaca	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 tersip
9	Menyampaikan Surat jawaban kepada pemohon						Surat jawaban	30 menit	Surat jawaban

<b>KETERANGAN</b>
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