
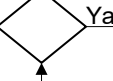
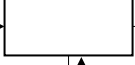
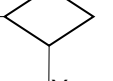

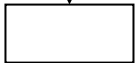
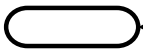


	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	07/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
Disahkan oleh		 Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 106710171998032001	
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 23 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kewenangan pengelolaan alat laboratorium - Memiliki pengetahuan tentang peralatan laboratorium - Memiliki kemampuan untuk mengelola alat laboratorium
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Pengelolaan Laboratorium 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar alat Laboratorium - Nomor Inventarisasi BMN - Spesifikasi Alat Laboratorium - Alat tulis - Printer - Kamera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pengelolaan peminjaman Alat-alat Laboratorium tidak dilakukan dengan benar, maka akan mengganggu proses pengujian di laboratorium	Logbook Peminjaman Alat Laboratorium

Prosedur Peminjaman Alat-Alat Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pengguna	Kepala Balai	Katimker LPPK	Koordinator Lab	Penjab Lab	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna membuat surat permohonan peminjaman alat dan meminta persetujuan Kepala Balai						Surat permohonan peminjaman alat	1 Jam	Surat permohonan peminjaman alat	SOP Surat
2	Kepala Balai menanggapi surat permohonan peminjaman alat, dan mendisposisikan ke Katimker LPPK (untuk kepastian alat laboratorium bisa dipinjamkan)						Surat permohonan peminjaman alat	1 Hari	Disposisi Ka Balai	
3	Katimker LPPK melakukan koordinasi dengan koordinator laboratorium untuk memastikan status alat yang akan dipinjam (bisa dipinjam atau tidak)						Disposisi Ka Balai; Surat permohonan peminjaman alat	1 hari	Memo	
4	Apabila alat bisa dipinjam, maka Koordinator lab menandatangani surat peminjaman alat						Disposisi Ka Balai; Surat permohonan peminjaman alat	1 Jam	Surat permohonan peminjaman alat	
5	Koordinator Laboratorium menugaskan Penanggung Jawab Lab untuk menyiapkan alat yang akan dipinjam						Surat permohonan peminjaman alat	1 Jam	Logbook peminjaman alat laboratorium	
6	Serah terima dan tandatangan alat lab yang dipinjam antara peminjam dengan Balai						Logbook peminjaman alat laboratorium	1 Jam	Alat laboratorium yang dipinjam	