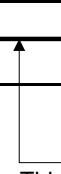
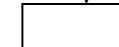


 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>  <b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b></p>	Nomor SOP	07/OT.225/H.3.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
	Tanggal Efektif	10 Juni 2025
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  <b>Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si.</b>  <b>NIP 196710171998032001</b></p>
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>		
<b>TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM</b>

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