



**BALAI UJI TERAP TEKNIK DAN METODE
KARANTINA PERTANIAN**

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL UJI TERAP

No Dokumen	SOP-BUTTMKP-PR-05-9
Mulai Berlaku	11-Apr-12
Revisi	-
Tanggal Revisi	-
Halaman	1 dari 2
Kode Kendali	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan 2. PP No 82 Tahun 2002 tentang Karantina Hewan 3. PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 4. Permentan No.34/Permentan/OT.140/4/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Terap Teknik dan Metode Karantina Pertanian 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal POPT Trampil/ParaMedik Veteriner 2. Memahami substansi teknis 3. Memahami surat menyurat
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Perintah Tugas 2. SOP Pengadaan Belanja Bahan 3. SOP Penentuan Tim Uji Terap 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Tugas 2 ATK, Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Penyusunan laporan uji terap merupakan gambaran pelaksanaan kegiatan uji terap</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Log Surat Masuk 2 Buku Log Surat Keluar 3 Jadwal Kegiatan Unit Kerja 4 Proposal dan Data Pelaksanaan Uji Terap

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan Oleh	Nurholis, SP., M.Si	Pengendali Dokumen	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Ummu Salamah Rustiani, M.Si	MR	
Disahkan Oleh	drh. Mira Hartati, M.Si	Kepala BUTTMKP	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL UJI TERAP

No Dokumen	SOP-BUTTMKP-PR-05-9
Mulai Berlaku	11-Apr-12
Revisi	-
Tanggal Revisi	-
Halaman	2 dari 2

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balai	Kasie Uji Terap	Tim Uji Terap	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan penyusunan laporan uji terap kepada kepala balai	○			Pembuatan Surat Penugasan	10 menit	Surat Perintah Tugas	
2	Memerintahkan tim uji terap untuk melaksanakan penyusunan laporan uji terap		□		Surat Perintah Tugas	15 menit	Disposisi ke Tim Uji terap	
3	Melakukan konsolidasi dan persiapan kegiatan penyusunan laporan kegiatan uji terap			□	Bahan laporan uji terap	1 Minggu	Bahan laporan Uji terap	
4	Mengumpulkan data dan informasi mengenai bahan laporan kegiatan uji terap			□	Bahan Proposal uji terap	1 Minggu	Bahan proposal	
5	Melaksanakan penyusunan draft laporan kegiatan uji terap			□	Bahan Proposal uji terap	1 minggu	Bahan proposal	
6	Menyerahkan draft laporan kegiatan uji terap kepada kepala seksi		□		draft laporan uji terap	1 minggu setelah seminar uji terap	Draf Proposal	
7	menelaah draft penyusunan laporan kegiatan uji terap. Jika setuju kepala seksi mengusulkan kepada kepala balai, jika tidak setuju dikembalikan ke tim untuk revisi.		◇		Draf Proposal	2 hari	Draf Laporan yang sudah dikoreksi	
8	Menelaah draft laporan uji terap. Jika setuju kepala balai menandatangani dan diserahkan kepada kepala seksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki	◇			Draf Laporan yang sudah dikoreksi	2 hari	Laporan Uji Terap	
9	Memerintahkan kepada tim untuk mendokumentasikan dan mencetak laporan uji terap.			□	Laporan Uji Terap	1 minggu	Semua Dokumen	
10	Mendokumentasikan dan mencetak laporan kegiatan uji terap			○	laporan Uji Terap	1 minggu	Semua Dokumen	