

<div></div> <div>UPT BALAI LABORATAORIUM DAN KLINIK VETERINER DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTRA DAN PETERNAKAN PROVINSI JAMBI</div>	Nomor S O P	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2015
	Tanggal Revisi	Januari 2017
	Tanggal Pengesahan	Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI JAMBI.
	Nama S O P	Penerimaan Sampel
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</div> <div>2. Permen No 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri</div> <div>3. Permen No 24 Tahun 201 Badan Pertimbangan Kepegawaian</div> <div>4. Peraturan Gubernur No. 41 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jambi</div>	<div>1. Pendidikan Snakma/Analisis/Drh.</div> <div>2. Memahami penyusunan Daerah</div> <div>3. Cakap dan terampil</div> <div>4. Mengetahui sifat-sifat sampel.</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>1. Standar Pelayanan Minimal.</div>	Sarung tangan, masker, jas laboratorium, alat bedah minor, pisau, talenan, plastik, dll.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak dapat terlaksananya laboratorium yang baik.</div>	Terlampir.	

BAGIAN PENERIMA SAMPEL

No	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							
		PETUGAS PENERIMA SAMPEL	KA TU / MA	MP	MT	PENGUJI	PEJABAT PENGADAA N	KADIS	WAKTU
1	Menerima sampel	<div></div>							5 menit
2	Pengecekan kondisi sampel (kecukupan dan kelayakan uji)	<div><div></div></div>							1 jam
3	Mencatat dalam agenda				<div></div>				15 menit
4	Menulis formulir sampel					<div></div>			15 menit
5	Menaikan formulir sampel ke Kepala Laboratorium / Manajer Puncak (MP)					<div></div> <div></div>			30 menit
6	Membuat disposisi					<div></div>			15 menit
7	KA TU memberikan disposisi ke Kepala Laboratorium.			<div></div>					1 – 2 jam
8	Membuat penomoran ulang sampel		<div></div>						1 – 2 jam
9	Mendisposisikan sampel ke Kepala Laboratorium.			<div></div>					1 – 2 jam