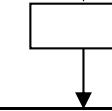
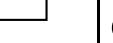


 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p>	<p><b>: 64/OT.210/H.12.13/04/2025</b></p> <p><b>: 08 April 2025</b></p> <p><b>: -</b></p>
	<p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan oleh</b></p>	<p><b>: 15 Mei 2025</b></p> <p><b>: Kepala BRMP Jawa Tengah</b></p>
<p><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>		 <p><b>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.</b> <b>NIP. 197109271998031002</b></p>
<p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</b></p>	<p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>PENERIMAAN SAMPEL</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>- Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengelolaan dan alur contoh masuk</li> <li>2. Memahami penyusunan pengkodean dan penomoran contoh</li> <li>3. Memiliki buku penerimaan contoh</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Analisa contoh</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>Buku, Pulpen, spidol, plastik untuk kemasan, rak contoh</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila ada contoh masuk yang tidak sesuai prosedur atau rusak dikembalikan kepada pelanggan untuk diganti</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Data dan buku penerimaan contoh</p>	

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu baku			
		Penerimaan contoh	Pengarsip contoh	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima contoh dari pelanggan				Contoh	10 menit	Tanda serah terima	
2	Mengecek kondisi dan mendata contoh				Buku penerimaan contoh	15 menit	Data penunjang contoh	SOP Penerimaan contoh
3	Pengkodean contoh				Contoh	5 menit	Contoh Teridentifikasi	
4	Pendistribusian contoh				Buku	10 menit	Contoh Terkendali	
5	Pembagian contoh uji dan arsip				Kemasan contoh	10 menit	Contoh terarsip	
6	Penempatan contoh				Rak contoh	5 menit	Contoh tertata	