

SOP PENGUJIAN SAMPEL PAKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|--|
| | | Kasi Pakan dan Perwilayahan | Pengadministrasi | Kabid Pengembangan | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima sampel pakan dari pembuatan pakan |  | | | | Sampel pakan | 10 menit | Sampel pakan yang diterima |
| 2 | Mengambil sampel pakan secara acak |  | | | | Sampel pakan yang diterima | 15 menit | Sampel pakan acak |
| 3 | Membuat surat pengantar pemeriksaan lapangan untuk pengujian mutu pakan | |  | | | Sampel pakan acak | 10 menit | Surat pengantar |
| 4 | Mengoreksi dan memaraf surat pengantar pemeriksaan lapangan |  | | | | Surat pengantar | 10 menit | Surat pengantar yang sudah dikoreksi dan diparaf |
| 5 | Memaraf surat pengantar pemeriksaan lapangan | | |  | | Surat pengantar yang sudah dikoreksi dan diparaf | 10 menit | Surat pengantar yang sudah diparaf |
| 6 | Menandatangani surat pengantar pemeriksaan lapangan | | | |  | Surat pengantar yang sudah diparaf | 10 menit | Surat pengantar yang sudah ditandatangani |
| 7 | Mengirim sampel lapangan beserta biaya pengujian |  | | | | Surat pengantar yang sudah ditandatangani | 1 hari | Sampel Pakan yang dikirim dan biaya pengujian |
| 8 | Menerima hasil pengujian dan mengarsipkan hasil pengujian sebagai dokumen |  | | | | Sampel Pakan yang dikirim dan biaya pengujian | 5 menit | Hasil pengujian sampel |

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH