DIREKTORAT JENDERAL PDSPKP
BALAI BESAR P2HP JAKARTA

Nomor SOP : 18/PDSPKP 5.2.1/2018
Tanggal SOP : 2018-09-19
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 2018-10-01
Ditetapkan oleh : PT. KEPALA BALAI BESAR P2HP JAKARTA
MUHAMMAD WAHIDIN, S.Si., PI., M.AP
NIP : 197808192002121003
Nama SOP : PELAKSANAAN SOSIALISASI METODE PENGUJIAN

Dasar Hukum


2. Keputusan Direktur Jenderal P2HP Nomor 40/KEP-DJP/P2HP/2014 tentang Urutan jabatan pejabat struktural di lingkungan balai besar pengujian pemanfaatan hasil perikanan

3. ISO 17025:2005


Kualifikasi Pelaksana

Mempahami peraturan perundang-undangan mengenai Produk Perikanan

Mempahami Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28/PERMEN-KP/2013

Mempahami ISO 17025:2005

Keterangan

SOP - PELAKSANAAN SOSIALISASI METODE PENGUJIAN

SOP - PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SEKSI PENGUJIAN

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi aplikasi pengolahan data

2. Pedoman SNI metode pengujian

Catatan dan Pendaftaran

Buku Kontrol Dokumen

1. Materi Sosialisasi dipahami secara keseluruhan pembacanya
1. Metaplan rencana kegiatan sosialisasi metode pengujian


3. Membentuk Tim (Pemusun Rencana)

4. Melakukan konsolidasi, pengumpulan bahan sosialisasi, membuat surat tugas untuk melaksanakan sosialisasi metode pengujian pengujian dan menyampaikan konsep surat tugas kepada Kasi Pengujian untuk ditandatangani.

Output:

1. Rencana Kerja, TOR

2. Rencana Kerja, TOR

3. SK Tim

4. SK Tim, bahan konsolidas, Penjelasan instrumen, data hasil verifikasi metode pengujian

Waktu:

1. 15 menit

2. 30 menit

3. 1 hari

4. 3 minggu

Keterangan:

1. Kesediaan memeriksa laporan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Kode Pengujian</th>
<th>Kode PSP</th>
<th>Kabid</th>
<th>Pengurus Pencapaian</th>
<th>Penguji</th>
<th>Ketentuan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Membacakan dan mengendalikan konsep surat tugas sosialisasi. Jika iya memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bsdang PSP. Jika Tidak, mengembalikan kepada Pengadilan nasi untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Konsep Surat Tugas</td>
<td>15 mnt</td>
<td>Konsep Surat Tugas</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Membacakan dan mengendalikan konsep surat tugas sosialisasi. Jika iya memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bsdang PSP. Jika Tidak, mengembalikan kepada Kasie Pengujian untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Konsep Surat Tugas</td>
<td>15 mnt</td>
<td>Konsep Surat Tugas</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Membacakan dan mengendalikan konsep surat tugas sosialisasi. Jika iya memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bsdang PSP. Jika Tidak, mengembalikan kepada Kasie Pengujian untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Surat Tugas, data verifikasi metode pengujian pengolahan, bahan asam minyak.</td>
<td></td>
<td>Data hasil sosialisasi metode pengujian pengolahan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>UmpanKegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>MutuBaru</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kete Pengujian</td>
<td>Kabid PSP</td>
<td>Ka Bidai</td>
<td>Penguji Rencana Pengujian</td>
<td>Pengadministrasi</td>
<td>Ketengahan</td>
<td>Waktu</td>
<td>Output</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Metahkanan Kegiatan sosialisasi metode pengujian ke Laboratorium Penonan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Surat Tugas, data verifikasi metode pengujian pengujian, bahas acuan microbiologi</td>
<td>54 hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Draft awal laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td>3 hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Draft akhir laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td>2 hari</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Menetrisa draft laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baru</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kode Pengujian</td>
<td>Kebid PSP</td>
<td>Ka Bdi</td>
<td>Penyusun Rencana Pengujian</td>
<td>Pengadministrasi</td>
<td>Ketepatan</td>
<td>Waktu</td>
<td>Output</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Menyiapkan draft akhir laporan hasil sosialisasi terhadap Pedagogi administrasi untuk dokumentasi laporan</td>
<td>1. Laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td>15 menit</td>
<td>Tanda Terima</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menyiapkan draft akhir laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td>1. Laporan hasil sosialisasi metode pengujian</td>
<td>2 jam</td>
<td>Catatan dokumentasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>