<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>20/SOP/DIPI/VI/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2016-06-30</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>DIREKTORAT KESEHATAN IKAN DAN UNDUNGKAN</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>DR. INAGUS PRIYONO, M.Si</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PENYUSUNAN PETAUNKHAS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 81 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagarnama telah diubah dengan Undang-undang No.45 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tarif PNBP pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Menteri KP Nomor PER. 04/MEN/2012 tentang Obat Ikan
4. Keputusan Menteri KP Nomor KEP. 02/MEN/2007 tentang Cara Budi daya Ikan yang Baik
5. Peraturan Menteri Nomor 14/PERMEN-KP/2013 tentang Pembinaan atas peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 04/MEN/2012 tentang Obat Ikan
6. Peraturan Men PAN No.PER.21 M.PAN/01/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adm Penelitian
7. Peraturan Men KP No.PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kejla KP

### Keterangan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Peralengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - PEMBINAAN DAN PENANTUAN OBAT IKAN</td>
<td>1. komputer supply</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. ATK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Foto/photobahan materi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. peralengkapan peserta</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Peringatan

Pencatatan dan Pendataan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Baru</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menyusun Kepala Seksi Penerangan untuk redakturkan penyusunan dokumen PETAPOKINAS</td>
<td>Kepala Sub Direktorat Obat Ilan</td>
<td>1. Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Seksi Penerangan</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menyusun Fungsional Umum untuk menyusun bahan pelaksanaan PETAPOKINAS</td>
<td>Kepala Seksi Penilaian Mutu dan Pendetahan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Mengumpulkan dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan dokumen PETAPOKINAS</td>
<td>Fungsional Umum</td>
<td>1. Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dahulu menyusun kepada Kepala Seksi</td>
<td></td>
<td>120 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Bahan penyusunan konsepdraft PETAPOKINAS</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menyusun konsep dokumen PETAPOKINAS dan menyerahkan kepada Kasubdit</td>
<td>Fungsional Umum</td>
<td>1. Bahan penyusunan konsepdraft PETAPOKINAS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2 hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsepdraft dokumen PETAPOKINAS</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Petatahara</td>
<td>Mutu Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>------------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Keselamatan Ilan dan Umum</td>
<td>Kepala Sub Direktorat Obat Ilan</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Memerintah konsep dokumen PETAPOKNAS, jika setuju memberi paralel dan menyisihkan kepada Direktur Keselamatan Ilan, jika tidak setuju organisasi kepada Kepala Seksi untuk dipertahankan.</td>
<td>1. Konsep kritis dokumen PETAPOKNAS</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Memerintah konsep dokumen PETAPOKNAS jika setuju menandatangani dan menyertahkannya kepada Kasubdit, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubdit untuk dipertahankan.</td>
<td>1. Konsep kritis dokumen PETAPOKNAS yang telah diparaf Kasubdit</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menyerahkan dokumen PETAPOKNAS kepada Kepala Seksi untuk distribusikan ke Dinastrip Provinsi dan disubmitasikan</td>
<td>1. Dokumen PETAPOKNAS yang telah ditandatangani Direktur Keselamatan Ilan</td>
<td>15 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Petatahana</td>
<td>Mutu Baru</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Directur Kesehatan Ilan dan Ungkapan</td>
<td>Ketelitian</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Sub Direktorat Obat Ilan</td>
<td>Waktu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Seisi Peredaran</td>
<td>Output</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Fungsional Umaran</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menyusun fungsional umum untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan PETAPOKNAS</td>
<td></td>
<td>1. Dokumen PETAPOKNAS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mendistribusikan dokumen PETAPOKNAS ke Dinas KP</td>
<td></td>
<td>1. Dokumen PETAPOKNAS</td>
</tr>
</tbody>
</table>