<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>23/PSDKP.4/3/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2015-12-21</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revies</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td>2015-12-28</td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>DIREKTORAT PENGOPERASIAN KAPAL PENGAJAS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>GOENARYO, A.Pd., M.Si.,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NIP: 196101011989031005</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PEMANTAUAN PENGUNAAN BBM KAPAL PENGAJAS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. PP No. 39 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Perorangan</td>
<td>Memahami tentang tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah Nakhoda Kapal Pengawas</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Surat Pengesahan DIPA TA 2012 No. 011/032-05.01/002012 tentang Penyesuaian Alokasi Anggaran Satuan Direktorat Kapal Pengawas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Surat Pembaruan Perjanjian Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan Kapal Pengawas</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterkaitan</th>
<th>Persiapan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>f. ATK, Komputer dan Printer</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Penjumlahan dan Pendataan</th>
<th>Persiapan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Keterampilan Pembelian Logistik</td>
<td>Daftar Penggunaan Logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Berdasarkan ketentuan operasi Kapal Pengawas Kasubdit Logistik dan Operasional membersihkan pesan kepolisai Kasie Logistik untuk membuat laporan pemantauan penggunaan logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Memberi dan meneladankan di bawah tingkat pesan Kasubdit Logistik untuk melakukan pemantauan terhadap penggunaan logistik dan meneladankan pesan kepada untuk membuat laporan penggunaan logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Melakukan pemantauan terhadap penggunaan logistik dan memberikan penjelasan kepada kasie Logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Memberi, meneladankan dan menyiapkan laporan hasil pemantauan penggunaan logistik tersebut dan memberikan laporan kepada Kasubdit Logos</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima dan meneliti laporan permintaan penggunaan logistik yang dibarui oleh Kepala Logistik, setelah menerima laporan solusi, kemudian dibahas pernah dibuat oleh Dik. KIP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 6  | Menerima dan meneliti laporan tersebut dari Kebutut Logops, laporan tersebut dibuat oleh Dik. Logops untuk diberikan kepada Kebutut Log Ops untuk diberikan | 00:20:00 |

| 7  | Menerima laporan tersebut dari Dik. KIP dan menentukan kebutuhan logistik untuk mengumpulkan laporan tersebut | 1. Laporan | 00:10:00 |

| 8  | Memerintahkan pelaksanaan untuk segera mengumpulkan laporan tersebut | 1. Disposisi | 00:10:00 |

| 9  | Menerima dan menyiapkan laporan hasil perancangan penggunaan logistik. Kemudian mengumpulkan semua dokumen hasil laporan logistik Dik. KIP. Pengujian | 1. Enderie Arosp | 00:10:00 |