<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. PERMEN KP NOMOR SP/PERMEN/KP/2015 TENTANG SISTEM LOGISTIK KAN NASIONAL</td>
<td>Memahami peraturan perundangan terkait sistem logistik kkan nasional</td>
</tr>
<tr>
<td>2. PERMEN KP NOMOR 13/PERMEN/KP/2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERASIONAL</td>
<td>Memahami prosedur implementasi SUN</td>
</tr>
<tr>
<td>3. PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8/PERMEN-KP/2017 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</td>
<td>Memahami prosedur perundangan dan penyusunan serta monitoring dan evaluasi program kerja dan pelaksanaan SOP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Peralengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1. Komputer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Dokumen peraturan perundangan kebijakan terkait SUN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peringatan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Pelaksanaan logistik dilakukan sesuai dengan DIPA yang ditetapkan pada awal tahun</td>
<td>Buku dokumen pelaporan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memantahkan Staf untuk mengumpulkan data-data terkait pelaksanaan kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pemantahan Logistik hasil keuangan dan perikanan</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Memantahkan data-data terkait pelaksanaan kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pemantahan Logistik hasil keuangan dan perikanan dan menyerahkannya kepada Kasi</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Memantahkan data-bahan laporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>sesuai kesepakatan memantahkan Staf untuk menyusun data sesuai bahan evaluasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan laporan. Jika ada data disusul</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kembalikan kepada Staf untuk diperbaiki</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menyusun konsep laporan kegiatan dan diserahkan kepada Keusubdit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. konsep laporan kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menentukan keputusan Kasi untuk menindaklanjuti langkah-langkah selanjutnya.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menentukan Staf mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan.</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<Diagram>

1. laporan kegiatan, disosiasi