<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>15/PDSKP/KP.13.0/2019</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2019-07-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td>2019-07-22</td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>Pl. DIREKTUR LOGISTIK</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PENYELENGGARAAN FGD PENGAJARAN DAN PENYIMPANAN HASIL KELAUTAN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Dasar Hukum

1. PERMEN KP NOMOR SPERMKP/2015 TENTANG SISTEM LOGISTIK KAN NASIONAL
2. PERMEN KP NOMOR 13/PERMEN/KP/2015 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PERIKANAN
3. PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8/PERMENKP/2017 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

### Keterkaitan

**SOP - PENYELENGGARAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PENYIMPANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**

- 1. Komputer
- 2. Dokumen peraturan perundangan kebijakan terkait SUN

### Catatan

1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan DIPA yang ditetapkan pada awal tahun

### Peralatan/Peralengkapan

**Pencairan dan Pendanaan**

- Buku dokumen pelaporan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasusdit Pengadaan dan Penyimpanan</td>
<td>Kasi Penyimpanan dan Kasir Pengadaan</td>
<td>Staf</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>memberikan arahan kepada Kasi penyimpanan/Kasi pengadaan untuk mempersiapkan FOD</td>
<td>Mutasi</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>menugaskan staf untuk menyiapkan sarana, keeniglanan rapat dan mempersiapkan absensi peserta. Kemudian melaporkan hasilnya</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>meneruska ruangan, keeniglan rapat dan mempersiapkan absensi peserta. Kemudian melaporkan hasilnya</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>melakukan ke kasusdit pengadaan dan Penyimpanan tentang keeniglan penyelengaranan FOD</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urutan Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baku</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasuklat Pengadaan dan Penyimpanan</td>
<td>Kasi Penyimpanan dan Kasi Pengadaan</td>
<td>Direktur Logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mendapatkan ke Direktur Logistik bahwa FGD sudah siap dinilai</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><img src="image" alt="Diagram" /></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Surat Undangan Rapat dan Laporan</td>
<td>10 menit</td>
<td>disposisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>meminta rapat dan memberikan arahan kepada kasdil Pengadaan dan Pencyimpanan untuk membuat modul FGD</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><img src="image" alt="Diagram" /></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Surat Undangan Rapat dan Laporan</td>
<td>4 jam</td>
<td>Disposisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>menginformasikan Kasi Penyimpanan/Kasi Pengadaan untuk membuat laporan hasil FGD</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><img src="image" alt="Diagram" /></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>30 menit</td>
<td>Disposisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menerima dan Keberkata hasil koordinasi, penelitian, dan memerintahkan kepada Kasubdit</td>
<td>Kasubdit Pengadaan dan Penyimpanan, Kasi Penyimpanan, dan Kasubdit Pengadaan</td>
<td>1. Surat Undangan Rapat dan Notulen rapat</td>
<td>1 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Menerima laporan hasil FGD dan memerintahkan ke Direktur Logistik</td>
<td>Kasi Penyimpanan dan Kasubdit Pengadaan, Direktur Logistik</td>
<td>1. Laporan Hasil Rapat</td>
<td>20 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Menerima laporan hasil FGD dan memerintahkan arahan terkait terkait next</td>
<td>Kasi Penyimpanan dan Kasubdit Pengadaan, Direktur Logistik</td>
<td>1. Laporan Hasil Rapat</td>
<td>20 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kesulitan Pengadaan dan Penyimpanan</td>
<td>Kasi Penyimpanan dan Kasi Pengadaan</td>
<td>Staf</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan hasil pertanian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>mendokumentasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>