<table>
<thead>
<tr>
<th>Base Law</th>
<th>Qualification</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Involvement**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Equipment/Supplies</th>
<th>Equipment/Supplies Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - PELAKSANAAN WORKSHOP MODEL OPERASIONAL KELOGISTIKAN IKAN</td>
<td>1. Ruang Rapat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Komputer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Referensi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Conclusion**

1. SOP ini adalah Dasar Penyelenggaraan Kegiatan terkait Logistik Ikan Nasional Kelautan dan Perikanan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
<th>Ketentuan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1  | mempersiapkan konsep undangan perpanjangan penelitian. Perpanjangan rencana kegiatan logistik. | 1. Konsep Undangan dan Kegiatan  
2. R/ KAKL, R/AB                           | Mulai               | 4 jam          |                  | Konsep Undangan dan Kegiatan  |
| 2  | memeriksa konsep undangan kegiatan, apa bila disetujui di paraf dan diteruskan kepada direktur, apa bila ada pertolongan diserahkan kembali kepada tim untuk dipersiapkan  | 1. ATK               
2. Konsep Undangan dan Kegiatan | 1 jam          |                | Konsep Undangan dan Kegiatan  |
<p>| 3  | memeriksa konsep undangan kegiatan, apa bila disetujui di TTD dan apabila ada pertolongan diserahkan kembali kepada Kasubdit untuk dipersiapkan  | 1. Konsep Undangan dan Kegiatan               | 2 jam          |                | Surat Undangan dan Kegiatan yang sudah di Tanda Tangan   |
| 4  | menerima tugas kepala sekretaris untuk mempersiapkan kegiatan  | 1. Surat Undangan dan Kegiatan sesuai Anpan Direktur               | 1 jam          |                | Surat Undangan dan Kegiatan yang sudah di Tanda Tangan   |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Putubuku</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Sekretariat Logistik</td>
<td>Kasubdit Tata Niaga</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>memerintahkan pelaksana untuk menyentuhkan undangan serta memperbaiki aspek sesuatu teknis pelaksanaan kegiatan</td>
<td>Direktur Logistik</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Keterangan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>waktu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>output</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>menyertakan undangan, mempersiapkan kegiatan, membersihkan kegiatan, menyertakan laporan kegiatan kepada Kasi dan memasukan masukan kehadapan keterlambatan dan peraturan pengesahan yang berlaku</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></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>9</td>
<td>menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan, menyusun dan menghirinkan konsep tersebut kepada Dir. Logistik apabila ada perubahan diserahkan kembali kepada sisanya</td>
<td>Pelaksana Seksi Tata Logistik</td>
<td>Keterangan 1. ATK&lt;br&gt;2. Konsep Laporan Kegiatan</td>
<td>Waktu 1 jam</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>Kepala Sekretariat Logistik</td>
<td>Kasubdit Tata Niaga</td>
<td>Direktur Logistik</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>memeriksa konsip laporan pelaksanaan kegiatan, menyusun rencana laporan, dan</td>
<td>1. Laporan Kegiatan dan Disposisi Dir.</td>
<td>2 jam</td>
<td>Laporan Kegiatan kepada Dirjen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mengirimkan laporan tersebut kepada Direktur Jenderal apabila ada pembaharuan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan perbaikan diteruskan ke Kepala Kasubdit Tata Niaga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>memeriksa laporan yang telah ditandatangani oleh Direktur, menyusun laporan</td>
<td>1. Laporan Kegiatan dan Disposisi Dir.</td>
<td>1 jam</td>
<td>Laporan Kegiatan kepada Dirjen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kasus untuk mendokumentasikan laporan tersebut</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>menyusun laporan untuk mendokumentasikan laporan</td>
<td>1. Laporan Kegiatan dan Disposisi Dir.</td>
<td>1 jam</td>
<td>Dokumentasi Kegiatan dan Laporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>mendokumentasikan laporan</td>
<td>1. Komputer 2. Scanner</td>
<td>1 jam</td>
<td>Dokumentasi Kegiatan dan Laporan</td>
</tr>
</tbody>
</table>