### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Standarisasi dan Penilaian Kualitas
5. Peraturan Kepala BKSN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Kaji Ulang SNI

### Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki keahlian dan kewenangan penyusunan regulasi bidang mutu dan keamanan hasil
- Memiliki keahlian dan pengetahuan tentang Standar Nasional Indonesia Bidang Perikanan

### Peralatan/Pelengkapan

1. RAB dan KAK
2. SK Tim Kaji Ulang SNI Produk Perikanan
3. Dokumen SNI
4. Dokumen Teknis Terkait

### Peringatan

1. SOP ini hanya berlaku di Subdit Standarisasi dan Penilaian Kualitas
2. SOP ini dipertahankan sesuai dengan situasi dan kondisi
3. SOP ini asli meski diperpanjang penempatannya lebih lama
4. Pelaksanaan kegiatan mengikuti pedoman penganggaran

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>64PDS.21.12/2019</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2019-07-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td>2019-07-22</td>
</tr>
<tr>
<td>Diterbitkan oleh</td>
<td>DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN BINA MUTU</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>KAJI ULANG SNI PRODUK KELAUTAN PERIKANAN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Buku Log Persuratan
Laporan Kegiatan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Peduli Sesuai</th>
<th>Mutu Kebijakan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Metakualifikasi/STI produk perikanan yang berumur lebih dari 5 tahun sebagai bahan kaji ulang</td>
<td>Kas PS</td>
<td>1. KAK, Rektor Kajian, Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubdit Standardisasi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur PPI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Anggota Karis Tarik</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelatih Mutu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Analis Mutu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Mengajukan usulan kaji ulang SN Produk Perikanan Norma yang kepada Kasubdit Standardisasi</td>
<td></td>
<td>1. KAK, Rektor Kajian, Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menyusun usulan kaji ulang SN Produk Perikanan Norma yang kuat mendapatkan wawasan dari Direktur Pengembangan dan Kelembagaan Mutu (PPI), Jika diperlukan, penyusun usulan dikirimkan kepada KAS Penunjang Standard (PS)</td>
<td></td>
<td>1. KAK, Rektor Kajian, Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menyusun usulan kaji ulang SN Produk Perikanan Norma yang kuat mendapatkan wawasan dari Direktur Pengembangan dan Kelembagaan Mutu (PPI), Jika diperlukan, penyusun usulan dikirimkan kepada KAS Penunjang Standard (PS)</td>
<td></td>
<td>1. Disposisi SK</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu &amp; Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Mendapatkan peserta hijriyah dari anggota komite kelahiran 05-06 yang berasal dari Pemerintah, Pekerja, Produsen, dan Konsumen</td>
<td>Kas PiS</td>
<td>1. Ranja KAH 1 hari Ranja Instalasi</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Melakukan persiapan pelatihan kajian.</td>
<td></td>
<td>1. Ranja KAH 1 hari Draft SOP Rapat Persiapan Kajian</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Melakukan kajian</td>
<td></td>
<td>1. Ranja KAH 3 bulan Draft SOP Rapat Persiapan Kajian</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menyusun draft awal laporan kajian dan menyebarlakannya kepada Kas PiS</td>
<td></td>
<td>1. Ranja KAH 1 minggu Draft SOP Pengerusian Draft</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Menyusun draft laporan kas usang SNI. Jika setuju, merancang dan menyusun laporan kepada Kepala P2NH. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kas P5 untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Menyusun draft laporan kas usang SNI. Jika setuju, merancang dan menyusun laporan kepada Kepala P2NH. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kas P5 untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menyusun laporan kas P5 untuk menghasilkan ke BSN dan dokumentasi.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Menyusun laporan kas P5 untuk menghasilkan ke BSN dan dokumentasi.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Menyusun laporan realisasi usang SNI Produk Peralatan Nonpenggunaan menghasilkan hasil kajian usang SNI.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Peralatannya**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kas P5</th>
<th>Kас P5 Standardisasi</th>
<th>Direktur P2NH</th>
<th>Anggota Komite Teknis</th>
<th>Praktek Mutu</th>
<th>Analis Mutu</th>
<th>Statistik</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Keterangan**

1. Disposisi Draft, Analis
2. 1 hari
3. Disposisi Draft, Analis
4. 1 hari
5. 15 menit
6. 15 menit
7. 15 menit
8. Agenda Dokumen