<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>41/PDSPK/1.4.3/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2016-05-27</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>navigator</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td>2016-07-11</td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>Pel. Direktur Pemasaran</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>TEMU BISNIS PEMASARAN LUAR NEGERI</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan

**Kualifikasi Pelaksana**

Memahami tentang tata cara pelaksanaan kegiatan temu bisnis pelaku pemasaran hasil perikanan dan memiliki pengalaman dalam hal kegiatan temu bisnis pelaku pemasaran hasil perikanan

**Peralatan/Selengkapan**

- Komputer, Internet, Alat Tulis, Telepon

**Penting**

1. Identifikasi importir/buyer luar negeri yang potensial dan cakupan yang terkait dengan produk yang diminati untuk dipasarkan dengan pelaku usaha Indonesia

<p>| Peralatan dan Pendidikan | Data Importir/Buyer (luar negeri) yang potensial dan cakupan |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu tatau</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kode Kerja</td>
<td>Kualitas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>PKLN APP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menyusun laporan rencana Tenu Bintis Pemasaran Luar Negeri</td>
<td>Multi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Melakukan konsolidasi</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Melakukan konsolidasi</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/Baru</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasus Dit</td>
<td>Direktur</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>PKLN</td>
<td>APP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kecepatan</td>
<td>Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Melakukan persiapan rencana Temu Bintis Pemasaran Luar Negeri</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Melakukan persiapan rapat rencana pelaksanaan Temu Bintis Pemasaran Luar Negeri</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urutan Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>MutuBanu</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala</td>
<td>Ketepuhan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kerjasama</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kursi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>APP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tim</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Praktek</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Ketelitian</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menelaikan draft awal persiapan rapat Pelaksanaan</td>
<td></td>
<td>1. draft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Temu Bintis Pelaku Pemasaran</td>
<td></td>
<td>persiapan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Luar Negeri. Jika setuju,</td>
<td></td>
<td>rapat.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>meninjau dan menyiapkan kepadakan Kursi Kerjasama</td>
<td></td>
<td>Persiapan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk</td>
<td></td>
<td>Konsultasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dipertaruh.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Menelaikan draft awal persiapan rapat Pelaksanaan</td>
<td></td>
<td>1. draft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Temu Bintis Pelaku Pemasaran</td>
<td></td>
<td>persiapan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Luar Negeri. Jika setuju,</td>
<td></td>
<td>rapat.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>meninjau dan menyiapkan kepadakan Kursi Kerjasama</td>
<td></td>
<td>Persiapan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk</td>
<td></td>
<td>Konsultasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dipertaruh.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Keterangan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Menyiapkan draft awal persiapan rapat Pelaksanaan Temu Bimbingan Pemasaran Luar Negeri. Jika diperlukan, menandatangani d/o/di setuju, mengembalikan kepada Kasubdit Pemasaran dan Kerjasama untuk diperbaiki.</td>
<td>1. surat undangan rapat dan bahan presentasi</td>
<td>10 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Menyerahkan draft awal persiapan rapat Pelaksanaan Temu Bimbingan Pemasaran Luar Negeri kepada Kasubdit Pemasaran dan Kerjasama.</td>
<td>1. surat undangan rapat dan bahan presentasi</td>
<td>15 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menyusun draft persiapan rapat Pelaksanaan Temu Bimbingan Pemasaran Luar Negeri kepada Kasubdit Pemasaran dan Kerjasama.</td>
<td>1. surat undangan rapat dan bahan presentasi</td>
<td>10 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Menyusun menyusun draft rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Temu Bimbingan Pemasaran Luar Negeri kepada tim.</td>
<td>1. surat undangan rapat dan bahan presentasi</td>
<td>15 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urusan/Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baru</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>melaksanakan rapat persiapan Pedoman Kegiatan Temu Bimbingan Pencahayaan Hasil Pekerjaan Luar Negeri</td>
<td>1. surat undangan rapat dan bahan presentasi 120 menit Draft Memorandum Laporan Hasil Rapat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>melaporkan hasil rapat persiapan Pedoman Kegiatan Temu Bimbingan Pencahayaan Hasil Pekerjaan di Luar Negeri kepada Bapak Kajian</td>
<td>1. Draft Memorandum Laporan Hasil Rapat 10 menit Draft Memorandum Laporan Hasil Rapat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urusan/Kegiatan</td>
<td>Petunjuk</td>
<td>Mutu Tindak</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>---------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kode</td>
<td>Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kode</td>
<td>Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kode</td>
<td>Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Menyiapkan tindak untuk menyusun laporan ke Kasi Kegiatan Saber Negeri</td>
<td>1. Memorandum Laporan Hasil Rapat</td>
<td>&lt;80 menit</td>
</tr>
</tbody>
</table>
20. Mendiskusikan dengan mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan KEBJ, import atau buyer luar negeri, dan berikan KECP serta pelaku usaha.


22. Memilih hasil komunikasi dan koordinasi dengan pihak luar, jika setuju, memberi poin dan menyiarkannya kepada Kasubdit Promosi dan Kerjasama, jika tidak setuju, mengembalikannya kepada Tim untuk dipertimbangkan.

1. Rencana Kerja, draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar
   - Ketepatan: 14 hari
   - Waktu: draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar

1. draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar
   - Ketepatan: 15 hari
   - Waktu: draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar

1. draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar
   - Ketepatan: 120 hari
   - Waktu: draft memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>23</td>
<td>Menerima memorandum hasil komunikasi dan koordinasi dengan pihak luar, Jika sesuai, meminta paraf dan menyerahkan kepada Dirut Pemasaran Luar Negeri. Jika tidak, setuju, mengembalikan kepada Kepala Kerjasama untuk dipertahani.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Menerima memorandum hasil komunikasi dan koordinasi dengan pihak luar, Minta paraf dan menyerahkan kepada Kepala Pemasaran dan Kerjasama untuk disampaikan kepada memorandum hasil komunikasi dan koordinasi dengan pihak luar.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Meminta bantuan tim untuk menyiapkan arahan kepada Dirut Pemasaran Luar Negeri.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar

80 Msnt | memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar

15 Msnt | memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar

1. memorandum hasil komunikasi dengan pihak luar
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian/Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/batu</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>26</td>
<td>mendokumentasikan kegiatan Temu Binis Pelaku Pemasar Hasil Perikanan di Luar Negeri</td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. draft memorandum laporan pelaksanaan kegiatan Temu Binis Pelaku Pemasar Hasil Perikanan di Luar Negeri.</td>
<td>3 hari</td>
<td>memorandum laporan pelaksanaan kegiatan Temu Binis Pelaku Pemasar Hasil Perikanan di Luar Negeri.</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. draft memorandum laporan pelaksanaan kegiatan Temu Binis Pelaku Pemasar Hasil Perikanan di Luar Negeri.</td>
<td>3 hari</td>
<td>memorandum laporan pelaksanaan kegiatan Temu Binis Pelaku Pemasar Hasil Perikanan di Luar Negeri.</td>
</tr>
</tbody>
</table>