### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketersediaan.

### Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mensosialisasi standar produk nonkonsumen.

### Alat

- SOP: PELAKSANAAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI UPPN PRODUK KELAUTAN.

### Peralatan/Perlengkapan

- 1. ROK
- 2. RPA

### Peringatan

1. Pelaksanaan sosialisasi standar produk kelautan mengacu pada rincian penggunaan.

### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Log Surat Keputusan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian/Kegiatan</th>
<th>Peta Alirana</th>
<th>Mutu Tanda</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1  | Menugaskan Kasubdit Standardisasi untuk menelaah proposal pelaksanaan pelatihan Standar Produk Kelautan | [Diagram] | 1. PCK 2. RPA | 15 menit | Dasar
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian/Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu dan Kinerja</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td>Kesiapan</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menyusun dan menyiapkan rapat koordinasi dengan para Kesiapan Tugas Direktur, Kesiapan dan Staff</td>
<td>1. Proposal</td>
<td>15 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menyampaikan rapat koordinasi tingkat Direktur</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>4 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Melakukan rapat pengajuan untuk kegiatan pelaksanaan Sosialisasi</td>
<td>1. Copy TOR 2. Kesiapan Rapat</td>
<td>2 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Menyiapkan laporan hasil rapat pengajuan dan menyampaikan kepada Direktur</td>
<td>1. Notulensi rapat</td>
<td>3 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur BNADPK</td>
<td>Kesuksesan Standarisasi</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Meminta bahan Kasi Penerapan untuk menyusun draft Surat Unsang dan rencana yang telah disebutkan untuk diterima oleh para narasumber dan moderator/pro sektoral Sosialisasi Standar Produk Kelautan.</td>
<td>[Diagram]</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Laporan hasil rapat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1. TOR</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian/Kejadian</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/aru</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-----------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Melakukan penyampaian materi,</td>
<td></td>
<td>1. materi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>licik dan penetapan langsung</td>
<td></td>
<td>2. konfirmasi undangan dan tentu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pelaksanaan serta memperjelas surat berdasarkan memo</td>
<td></td>
<td>1 buah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>KP yang telah diketahui</td>
<td></td>
<td>Kepastian pelaksanaan sosialisan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Selanjutnya menyampaikan hasil kepada Kasubdit Stendar</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Menyusun penyampaian materi</td>
<td></td>
<td>1. Bahan sosialisasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan kebutuhan terkait jalur</td>
<td></td>
<td>2. draft surat undangan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kebutuh dalam menyampaikan draft surat undangan untuk</td>
<td></td>
<td>20 men</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mengkuti kegiatan sosialisasi</td>
<td></td>
<td>Bahan sosialisasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kegiatan sosialisan</td>
<td></td>
<td>Surat undangan</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Menerima/angsur surat undangan</td>
<td></td>
<td>1. Draft Surat Undangan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan menentuana untuk memperhatikan kepada minimum</td>
<td></td>
<td>2. Copy TOR</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>minimal Kewenangan sesuai Stakeholder pastor</td>
<td></td>
<td>8 Jam</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sosialisasi standar</td>
<td></td>
<td>Undangan dan Proposal Final Penegkianan Undangan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Petunjuk</td>
<td>Mutu Proses</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur DNDPK</td>
<td>Kesubdit</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Mendata konfirmasi kehadiran minimum belanjaukur peserta pada Socialisasi Standar Produk Kerjaan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

```
```

| 16 | Melaksanakan socialisasi di daerah sesuai dengan lokasi dan tanggal yang telah ditetapkan, acara dibuka oleh Direktur, dan memaparkan Kesubdit serta menyiapkan hasil petikanan kegiatan socialisasi |                |            |        |        |              |           |       |                               |

```
```

| 17 | Menyusun Kesi untuk menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Socialisasi Standar Produk Kerjaan dengan metengapi dokumentasi kegiatan. |                |            |        |        |              |           |       |                               |

```
```
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Baru</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td>Kesiﬁkat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>BVDPK</td>
<td>Standardisasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kesiﬁkat</td>
<td>Penerapan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Staf</td>
<td>Penerapan</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Menyiapkan konsep laporan dan menyiapkan keterangan</td>
<td></td>
<td>Ketepatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Menyusun laporan dari Kesiﬁkat Penerapan, Jika setuju, membagikan pada dinaan</td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menyiapkan kegiatan dan menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak setuju,</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menyampaikan laporan kepada Kesiﬁkat untuk diuji coba.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Menyiapkan laporan pelaksanaan keterangan sebagai bahan pertimbangan untuk</td>
<td></td>
<td>Ketepatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pengembangan produk kelautan dan meminta kepada Kesiﬁkat untuk mengusulkan</td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menyiapkan laporan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Menyiapkan laporan Penerapan</td>
<td></td>
<td>Ketepatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diagram:
- Process flowchart indicating the steps and data flow.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Penilaian</th>
<th>Mutu Baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur BNP2K</td>
<td>Kesiifit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Standardisasi</td>
<td>Kesimpulan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Staf Pemanfaatan</td>
<td>Stakeholder</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Mengoreksi laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Penilaian:
  - Selesai
  - 1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
  - 2. Dokumentasi

- Mutu Baku:
  - 20 menit
  - Laporan Pelaksanaan Kegiatan
  - Dokumentasi