<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Deskripsi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>UU No. 35/2014 tentang Kelaunat</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 PERMENKP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - OPERASIONAL KOMISI RUMPUT LAUT INDONESIA</td>
<td>1. Komputer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Printer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Buku Agenda Surat Masuk-Keluar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Perincian dan Pendetaan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Pemeliharaan Implementasi Rencana Aksi Pengembangan Industri Rumput Laut Nasional di luar kantor dengan akses di fulfilboard meeting</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Perincian dan Pendetaan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Agenda Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kasubdit Nonbioteknologi sesuai rencana operasional kegiatan, mengunggah Kaise,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Resapan bekerja Pelaksana untuk melakukan input terhadap sistem input</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>untuk memberikan solusi implementasi Rencana Aksi Pengembangan Dispar Laut,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pelaksanaan pelaksanaan implementasi Rencana Aksi Pengembangan Dispar Laut,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Laut di daerah.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 2  | Berdasarkan hasil rapat, Kasubdit Nonbioteknologi memproses rencana dan akta    | pelaksana  | 1. Notulen Rapat |
|    | pelaksanaan implementasi Rencana Aksi Pengembangan Dispar Laut, pelaksanaan    | pelaksana  | 2. TOR       |
|    | implementasi Rencana Aksi Pengembangan Dispar Laut, pelaksanaan implementasi   | pelaksana  | 30 menit    |
|    | pelaksana.                                                                      | pelaksana  | Laporan.    |

![Diagram](image-url)
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/kuat</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Direktur BMD/PPK memberikan penelaahan dan jadwal penyelenggaraan kegiatan dan metode proses yang disampaikan Kebud. Jika setuju, menugaskan Kebud untuk melaksanakan kegiatan sesuai rancangan dan jadwal yang diberikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kebud untuk diproses.</td>
<td>1. Laporan</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Kebud. Nonbiologi memberikan laporan sesuai rancangan. Direktur dan menugaskan Kebud untuk melaksanakan kegiatan sesuai metode dan rancangan peserta yang akan diundang.</td>
<td>1. Disposisi.</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Kasubdit Pascapanen menyusun konsep surat permintaan yang dibuat rancangan, menyerahkan data peserta yang akan diundang, membahas konsep surat undangan dan materi (survey) kepada kegiatan. Selanjutnya, menggunakan Falakana untuk mengedit konsep surat dan membantu pelaksana Lokasi.</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>30 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Pelaksana_PascaPanen menyusun konsep surat permintaan Narsusumber, menyusun data peserta yang akan diundang, membuat konsep surat undangan dan mempersiapkan pelayanan Lokasi keterangan.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Kasus_PascaPanen memerikan konsep surat undangan peserta dan Narsusumber, jika sudah memberikan peran dan mempersiapkan kepada Narsusumber, jika tidak, setuju menerima keputusan kepada Pelaksana untuk diproses.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Kasus_PascaPanen mengembalikan konsep surat undangan peserta dan Narsusumber, jika sudah memberikan peran dan mempersiapkan kepada Narsusumber, jika tidak, setuju menerima keputusan kepada Kasus untuk diproses.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urutan Kejadian</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu &amp; Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|    |                | Direktur BMDPK |             | 1. Draft Surat Undangan Peserta  
2. Draft Surat Permintaan Narasumber | Surat Undangan Peserta  
Surat Permintaan Narasumber |
|    |                | Direktur BMDPK |             | 1. Surat | Surat |
|    |                | K Kasubdit Nonkonvensi |          | 1. Surat | Surat |
|    |                | K Puspa Panen |             | 1. Surat | Surat |
|    |                | Stakeholders |             | 1. Surat | Surat |
|    |                | Kelengkapan |             | 10 menit |
|    |                | Waktu |             |            |
|    |                | Output |             |            |
12. Pelaksana Panen mengirim surat undangan kepada peserta dan narasumber, mengkonfirmasi kedatangan narasumber dan peserta, menyampaikan laporan kepada kegiatan dan melakukan keacara.


15. Direktur BMDP menemui narasumber dan peserta untuk melapor kegiatan setelah bimbingan.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Umatan Kejadian</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Babu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td>Penyusun</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kemenkeu</td>
<td>Rencana</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>BMKP</td>
<td>Panen</td>
</tr>
</tbody>
</table>


| 18 | Kasubdit Nonkeu menyusun Konsep laporan pelaksanaan dan menyempurnakan Konsep Kasar. | Rencana | Rencana | Rencana | Stakeholders | 1. Disposisi | 2 jam | Konsep Laporan |

<p>| 19 | Kasubdit Nonkeu mengembangkan laporan Penyelenggaraan Kegiatan Imposta untuk Direktur. | Rencana | Rencana | Rencana | Stakeholders | 1. Draft Memo | 30 menit | Memo |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Keluar</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>20</td>
<td>Direktur BMDPik menerima laporan hasil kegiatan Pengembangan Industri sasaran</td>
<td>1. Memo</td>
<td>30 menit</td>
<td>Disposi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pupuk Laut di Darih sebagai bahaya dalam pelaksanaan Sosialisasi Produk Pupuk</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Panen. Pupuk Laut. Selanjutnya Direktur mengajak Kepala NIKBKN untuk</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>memberikan bimbingan kepada BMDPik untuk menangani misi Sosialisasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>diniartau.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Kepala NIKBKN mengikuti urutan Direktur dan mengajak Kasie untuk</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>30 menit</td>
<td>Disposi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>membagi kepada Kepala NIKBKN untuk membagi kepada orang lupa dan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menginformasikan perusahaan yang dikeluhkan.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Kasie Panen menyusun laporan kasie pula di Kepala NIKBKN mengikuti urutan</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>30 menit</td>
<td>Konsep Surat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>yang dikeluhkan. Selanjutnya menyusun laporan pula untuk memberikan</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Data Persata</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kepada kasie pula yang dikeluhkan. Selanjutnya menyusun laporan terkait</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Lokasi Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>yang dikeluhkan. Selanjutnya menyusun laporan pula untuk memberikan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kepada kasie pula yang dikeluhkan. Selanjutnya menyusun laporan terkait</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Unit Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/Suku</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>DIII/PSPH</td>
<td>DII/BUDDK</td>
<td>Kasubdit Nonitahologi</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 23 | Pelaksana Pasca Panen | menyiapkan konsep surat undangan peserta dan narasumber | 1. Konsep Surat Undangan Peserta  
2. Data Peserta  
3. Loksas Legitakn  | 30 menit | Konsep Surat Undangan Peserta  
Konsop Surat Permintaan Narasumber |
| 24 | Kasus Pasca Panen | memerlihatkan konsep surat undangan peserta dan narasumber, jika hasil memberi input kepada narasumber | 1. Konsep Surat Undangan Peserta  
2. Konsep Surat Permintaan Narasumber  | 10 menit | Konsep Surat Undangan Peserta  
Konsop Surat Permintaan Narasumber |
| 25 | Kasus Narasumber | menerima konsep surat undangan peserta dan narasumber, jika hasil memberi input kepada narasumber | 1. Konsep Surat Undangan Peserta  
2. Konsep Surat Permintaan Narasumber  | 10 menit | Draft Surat Undangan Peserta  
Draft Surat Permintaan Narasumber |
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/aktu</th>
<th>Kelengkapan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>29</td>
<td>Direktur BM/DPK memandangkan surat undangan peserta dan narasumber selanjutnya memberi pengarahan kepada Kasubdit Nonaktif/Nonaktif untuk pembahasan kegiatan Sosialisasi dimaksud.</td>
<td>Direktur BM/DPK</td>
<td></td>
<td></td>
<td>10 menit</td>
<td>Surat Undangan Peserta, Surat Permintaan Narasumber</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Kasubdit Nonaktif/Nonaktif menugasikan Kasie untuk mendistribusikan undangan kepada peserta dan narasumber.</td>
<td>Kasubdit Nonaktif/Nonaktif</td>
<td></td>
<td></td>
<td>10 menit</td>
<td>Surat</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Kasie Peserta Panen menugasikan Pelaksana untuk mendistribusikan undangan kepada peserta dan narasumber, meredakan konflik, meminta konfirmasi hadiran, mempilah keputusan/kesesuaian, sisakan sesi sesuai dengan keputusannya, hasilnya kepada Kasie.</td>
<td>Kasie Peserta Panen</td>
<td></td>
<td></td>
<td>10 menit</td>
<td>Surat</td>
</tr>
</tbody>
</table>
29 Pelaksanaan Pasca Panen

- Mengirim surat undangan kepada peserta dan narasumber,
- Mengkonfirmasi kedatangan narasumber dan peserta,
- Menyiapkan kapuran dan melaporkan ke Kaseh.

- Kelengkapan
  1. Fasilitas
  2. Telepon

- Waktu
  3 jam

- Output
  Surat
  Data Peserta

30 Kasus: Pasca Panen

- Menerima laporan hasil konfirmasi kedatangan narasumber dan peserta serta persiapan pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan ke Kaseh.

- Kelengkapan
  1. Laporan.

- Waktu
  30 menit

- Output
  Laporan.

31 Kasus: Nonbioteknologi

- Menerima laporan dan menyampaikan hasil persiapan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur BMDP.

- Kelengkapan
  1. Laporan.

- Waktu
  30 menit

- Output
  Laporan.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu &amp; Evaluasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu &amp; Evaluasi</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Diterbitkan EJIPK menentukan hasil laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan baku mutu dan diversifikasi produk kegiatan. Selanjutnya menyerahkan laporan kepada Dijen.</td>
<td>Dijen FDISIPK</td>
<td>1. Laporan Kegiatan, 30 menit, Memo.</td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>Dijen FDISIPK menentukan Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan untuk pengembangan program dan perbaikan</td>
<td></td>
<td>1. Laporan Kegiatan, 30 menit, Laporan Kegiatan.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Selesai