Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2006;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2004 tentang Renstra Kejaksaan Pusat;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Renstra Kejaksaan Pusat dan Anggaran Kementerian Kejaksaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Kelautan dan Perikanan;

Keterkaitan

Parafata/Perangkat

1. RKAKL, TOR, Dokumentasi Kegiatan Serupa, bahan-bahan referensi lainnya;

Pernyataan

Parafatian dan Pendanaan

1. Pelaksanaan kegiatan wewenang pada renstra penganggaran;

Buku log surat keuag Laporan kegiatan;
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasukdit Kewirausahaan dan Kebijakan</td>
<td>Kelengkapan</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 1  | Memberikan arahan, bimbingan, dan memaparkan kembali tentang rancangan pelaksanaan kegiatan penambahan dan pendampingan kewirausahaan baru hasil kerjaan dan penilaian | 1. TOF  
2. RIKAL  
3. Rencana Pencarian Anggaran | 1. Draft awal Acuan Kegiatan | 30 Menit | Notensial Hasil Rapat Rencana Kegiatan |
|    | | | | | |
| 2  | Menyusun dan distribusi rancangan kegiatan penambahan dan pendampingan kewirausahaan baru hasil kerjaan dan penilaian | 1. Dokumentasi kegiatan serupa yang sebelumnya, dan  
bahan-bahan lainnya | 1 Hari | Draft Awal Acuan Kegiatan |
<p>| | | | | | |
|    | | | | | |
| 3  | Mengkoordinasikan acuan kegiatan dan kemudian meninta persetujuan kepada Direktur | 1. Draft Awal Acuan Kegiatan | 15 Menit | Draft Akhir Acuan Kegiatan |
|    | | | | | |
| 4  | Memeriksa dan menyusun acuan kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan, dan memberikan arahan tindak lanjut | 1. Draft Akhir Acuan Kegiatan | 15 Menit | Acuan Kegiatan |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasukdit Kewirausahaan dan Kelompok</td>
<td>Kasli Kewirausahaan</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima disposisi acuan kegiatan, dan menginstruksikan pelaksana rapat internal</td>
<td>1. Acuan Kegiatan</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Metasikan rapat pemutusan tim pelaksana dan pemahaman bentuk pencapaian, narasumber, materi yang disampaikan dan lokasi kegiatan serta hal yang perlu dibahas lainnya</td>
<td>2. Dokumentasi kegiatan sesuai yang sebelumnya, dan bahasan bahasan lainnya</td>
<td>3 Jam</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Membuat daft surat permohonan dan undangan mengenai kajian pended piano virus asa baru hasil kelautan dan perikanan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi/Kabupaten/Kota yang dipilih</td>
<td>1. Notulensi Hasil Rapat Rencana Kajian dan kelemahan kajian</td>
<td>1 hari</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Memelihara dan mengkoreksi draft surat permohonan serta undangan, kemudian menyertakan kepada Kasiut</td>
<td>1. Usulan materi, tentative agenda, daftar undangan, rencana lokasi kajian, dll</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mengkoreksi dan meminta persetujuan Direktur terkait surat permohonan dan undangan mengenai kajian pended piano virus asa baru hasil kelautan dan perikanan</td>
<td>1. Draft Surat Permohonan Undangan 2. Usulan materi, tentative agenda, daftar undangan, rencana lokasi kajian, dll</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Memerinti dan menyelenggarakan surat permohonan dan undangan</td>
<td>Kasus Kewirausahaan dan Kelembagaan</td>
<td>1. Draft Surat Permohonan Undangan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mengenai kegiatan pendampingan utama berhenti kelaframe dan penikmatan</td>
<td>Kasus Kewirausahaan</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Usaha dan Investasi</td>
<td>Surat Permohonan Undangan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pendasah Pengembangan Usaha Seksi Kewirausahaan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelengkapan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Output</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Surat Permohonan Undangan

30 Menit

Surat Permohonan Undangan

11 | Memerinti disposisi surat permohonan dan undangan                               | Kasus Kewirausahaan                          | 1. Surat Permohonan Undangan               |
|    | mengenai kegiatan pendampingan utama berhenti kelaframe dan penikmatan         | Kasus Kewirausahaan                          | 30 Menit                                  |
|    |                                                                                   | Direktur Usaha dan Investasi                 | Surat Permohonan Undangan                 |
|    |                                                                                   | Pendasah Pengembangan Usaha Seksi Kewirausahaan |                                               |
|    |                                                                                   | Kelengkapan                                  |                                            |
|    |                                                                                   | Waktu                                        |                                            |
|    |                                                                                   | Output                                       |                                            |

1. Surat Permohonan Undangan

30 Menit

Surat Permohonan Undangan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubdit Kewirausahaan dan Kebijakan</td>
<td>Kasi Kewirausahaan</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Mencetak dan menyerahkan surat permohonan dan undangan mengenai kegiatan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan mengkoordinasikan Staff untuk mendistribusikannya</td>
<td>1. Surat Permohonan Undangan</td>
<td>5 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Mendistribusikan surat permohonan dan undangan mengenai kegiatan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan melaporkan kepada Kasubdit Kewirausahaan</td>
<td>1. Surat Permohonan Undangan</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Memantau dan mengecek kemajuan surat permohonan dan undangan mengenai kegiatan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan melaporkan kepada Kasubdit</td>
<td>1. Surat Permohonan Undangan</td>
<td>3 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Menyelenggarakan kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan</td>
<td>Kasi Kewirausahaan</td>
<td>1. Laporan perkembangan kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Usaha dan Investasi</td>
<td>1. Materi-materi kegiatan, peta hasil, penelitian pendukung, serta data kesiapan kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td></td>
<td>Pendekatan Pengembangan Usaha Kelautan dan Perikanan</td>
<td>1. Draft laporan kegiatan dan data usaha baru hasil kelautan dan perikanan</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Menyusun draft laporan pelaksana kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan menyampaikan kepada Kasubdit</td>
<td>Kasubdit Kewirausahaan dan Kelautan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Tujuan Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Menerima dan mengoreksi draft laporan pelaksanaan kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan menyampaikan kepada Direktur</td>
<td>Kasubdit Kewirausahaan dan Kalibogas</td>
<td>Direktur Usaha dan Investasi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| 19 | Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan memberikan arahan lanjut | Kasubdit Kewirausahaan dan Kalibogas | Direktur Usaha dan Investasi | 1. Memandu untuk laporan Kegiatan | 5 Menit | Memandu untuk laporan Kegiatan dan tanggapan instruksi lanjutan |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasus Keluarga Kewirausahaan dan Kelompokan</td>
<td>Kawasan Usaha dan Investasi</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Menetapkan disposisi laporan dan melakukan kajian penumbuhan dan pengembangan kegiatan usaha baru hasil kelautan dan perikanan, dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan kajian usaha untuk kegiatan</td>
<td>1. Memorandum laporan Kegiatan</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Melayakan kunjungan lapang dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha baru hasil kelautan dan perikanan</td>
<td>1. Laporan Kegiatan dan tanggap instruksi lanjutan</td>
<td>3 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Menyusun draft laporan kegiatan dan kajian usaha dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha baru hasil kelautan dan perikanan</td>
<td>1. Draft laporan Kegiatan</td>
<td>2 Jam</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Input</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan dan kurungan laporan dalam rangka penurunan dan peningkatan usaha keuangan hasil kelautan dan perikanan, untuk disampaikan kepada Direktur</td>
<td>Kasi Kewirausahaan dan Keltambagaan</td>
<td>1. Laporan Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Memeriksa dan memberikan arahan tambahan berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan penurunan dan peningkatan usaha keuangan hasil kelautan dan perikanan</td>
<td>Direktur Usaha dan Investasi</td>
<td>1. Memorandum Laporan Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasuklit Kewirausahaan dan Kembali / Kas Kewirausahaan</td>
<td>Kasi Kewirausahaan</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Memeriksa disposisi laporan pelaksanaan kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan penikan, dan menginstruksikan Kasie Kewirausahaan untuk mendokumentasikannya</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Memeriksa disposisi laporan pelaksanaan kegiatan penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan penikan, dan menginstruksikan Staf untuk mendokumentasikannya</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Menyiapkan laporan kegiatan dan kurir / laporan detail nano penumbuhan dan pendampingan usaha baru hasil kelautan dan penikan</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>27</td>
<td>Dokumentasikan laporan kegiatan dan kunjungan lapangan dalam rangka peninjauan dan pengawasan</td>
<td>Kasubbid Kewirausahaan dan Kajian</td>
<td>1. Memorandum Laporan Kegiatan</td>
</tr>
</tbody>
</table>