



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengaturan ketatalaksanaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi diperlukan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan tugas-tugas unit kerja pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi sebanyak 601 (enam ratus satu) SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas secara individual maupun organisasi pada Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi.

- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 193 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2021

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
 2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
 KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
 UNIT KERJA SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

A. BIRO PERENCANAAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
2	2.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
3	3.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
4	4.S1.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
5	5.S1.Mak.2021	SOP Penyiapan Bahan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
6	6.S1.Mak.2021	SOP Layanan Perubahan Perjanjian Kinerja	Makro
7	7.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
8	8.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	Makro
9	9.S1.Mik.2021	SOP Perumusan Hasil Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
10	10.S1.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Pemantauan Kinerja	Makro
11	11.S1.Mak.2021	SOP Penetapan Indikator Kinerja dan Target Kinerja	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
12	12.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
13	13.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan RKA Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
14	14.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada DJA/Kanwil	Makro
15	15.S1.Mak.2021	SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada KPA	Makro
16	16.S1.Mik.2021	SOP Penyiapan Bahan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Sebagai <i>Keynote Speaker</i>	Mikro
17	17.S1.Mik.2021	SOP Penyiapan Bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	1.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.1.S1.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li><li>9 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>3 Memahami sistem dan proses perencanaan dan penganggaran;</li><li>4 Mampu melakukan analisis dan pembahasan di bidang perencanaan anggaran;</li><li>5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>6 Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik;</li><li>7 Mampu mengoperasikan komputer program <i>microsoft office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran;</li><li>2 SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)/Kantor Wilayah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor;</li><li>4 Kendaraan roda dua dan atau empat;</li><li>5 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan kegagalan dalam perencanaan anggaran dan akan berdampak pada kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Data hasil revisi disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik (ADK) dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan referensi.</li></ol>

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program	Sekretaris Kementerian Koordinator	Unit Kerja Eselon I Lainnya	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran melakukan penyusunan Pagu Kebutuhan Anggaran Tahun N+1.								Surat pemberitahuan, disposisi.	60 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran melakukan penyusunan Pagu Kebutuhan Anggaran Tahun N+1.								Surat pemberitahuan, disposisi.	60 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
3	Melakukan penyusunan Pagu Kebutuhan Anggaran Tahun N+1 dan melaporkan hasil tersebut ke Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Surat pemberitahuan, disposisi.	2.880 Menit	Laporan hasil penyusunan pagu kebutuhan anggaran tahun N+1.	
4	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran agar berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Penyusunan Program untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran dan diinput ke aplikasi e-planning (pada bulan Januari-Februari Tahun N).								Laporan hasil penyusunan pagu kebutuhan anggaran tahun N+1, disposisi.	60 Menit	Laporan hasil penyusunan pagu kebutuhan anggaran tahun N+1, disposisi.	
5	a. Berkoordinasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran dan diinput ke aplikasi e-planning (pada bulan Januari-Maret Tahun N); b. Melaporkan ke Kepala Bagian Program dan Anggaran hasil rencana kerja dan anggaran.								Laporan hasil penyusunan pagu kebutuhan anggaran tahun N+1, disposisi.	1.440 Menit	Laporan hasil evaluasi dan telaahan, bukti input ke aplikasi e-planning.	
6	Melaporkan hasil rencana kerja dan anggaran ke Kepala Biro Perencanaan.								Laporan hasil evaluasi dan telaahan, bukti input ke aplikasi e-planning.	60 Menit	Laporan hasil evaluasi dan telaahan, bukti input ke aplikasi e-planning, disposisi.	
7	Memeriksa kemudian melaporkan hasil rencana kerja dan anggaran ke Sekretaris Kementerian Koordinator.								Laporan hasil evaluasi dan telaahan, bukti input ke aplikasi e-planning.	60 Menit	Laporan hasil evaluasi dan telaahan, Bukti input ke aplikasi e-planning	
8	a. Menyampaikan pagu kebutuhan kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan; b. Menerima Surat Bersama terkait Pagu Indikatif; c. Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk mengagendakan dan melaksanakan Trilateral Meeting dengan DJA dan Bappenas.								Surat pemberitahuan, disposisi.	10.080 Menit	Tanda terima bukti penyampaian pagu kebutuhan dan Surat Bersama Pagu Indikatif, Disposisi	1 minggu
9	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk mengagendakan dan melaksanakan Trilateral Meeting dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan Bappenas.								Tanda terima bukti penyampaian pagu kebutuhan dan surat bersama pagu indikatif, disposisi.	1.440 Menit	Surat pemberitahuan, Disposisi	
10	a. Mengagendakan dan melaksanakan Trilateral Meeting dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan BAPPENAS serta unit Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; b. Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk melakukan distribusi ulang anggaran masing-masing unit sesuai hasil yang disepakati Trilateral Meeting.								Surat pemberitahuan, disposisi.	10.080 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi	1 minggu
11	a. Berkoordinasi dan melakukan asistansi dengan Unit Kerja Eselon I Lainnya untuk memperbaiki usulan pagu; b. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menghimpun memperbaiki data RKA-K/L dari unit kerja dalam satu ADK								Surat pemberitahuan, disposisi	4.320 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi	
12	a. Menghimpun dan memperbaiki data di aplikasi RKA-K/L; b. Melaporkan hasil perbaikan data di aplikasi RKA-K/L kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Surat pemberitahuan, disposisi.	1.440 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	
13	Melaporkan hasil perbaikan data di aplikasi RKA-K/L kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	60 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program	Sekretaris Kementerian Koordinator	Unit Kerja Eselon I Lainnya	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14	a. Melakukan koordinasi dengan DJA dan Bappenas untuk menelaah hasil usulan pagu anggaran; b. Melaporkan hasil penelaahan usulan pagu anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	10.080 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	1 Minggu
15	Melaporkan hasil penelaahan usulan Pagu Anggaran kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	60 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	
16	a. Menerima Surat Bersama (Menteri PPN dan Menteri Keuangan) terkait pagu anggaran; b. Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk memproses penginputan rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	120 Menit	Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	
17	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk memproses penginputan rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	
18	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk memproses penginputan rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	
19	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menginput rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	
20	a. Menginput rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L; b. Melaporkan hasil input rincian pagu anggaran tersebut kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Surat bersama pagu anggaran, disposisi.	2.880 Menit	Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	
21	Melaporkan hasil input rincian pagu anggaran tersebut kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	60 Menit	Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	
22	a. Berkoordinasi dengan Inspektorat dalam melakukan penelitian dan penelaahan RKA-K/L pagu anggaran tahun anggaran N+1; b. Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menyesuaikan RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.								Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	4.320 Menit	Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	
23	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyesuaikan RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.								Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	60 Menit	Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	
24	a. Melakukan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan; b. Melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	2.880 Menit	Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	
25	Melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	60 Menit	Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	
26	Melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Kepala Biro Perencanaan.								Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	60 Menit	Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	
27	Memeriksa dan melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.								Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	60 Menit	Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	
28	a. Menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan; b. Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk mengagendakan dan melaksanakan <i>Trilateral Meeting</i> dengan DJA dan Bappenas.								Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	10.080 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	1 minggu

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program	Sekretaris Kementerian Koordinator	Unit Kerja Eselon I Lainnya	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
29	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk mengagendakan dan melaksanakan <i>Trilateral Meeting</i> dengan DJA dan Bappenas.								Surat pemberitahuan, disposisi.	120 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
30	a. Mengagendakan dan melaksanakan <i>Trilateral Meeting</i> dengan DJA dan BAPPENAS serta unit Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; b. Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk melakukan distribusi ulang anggaran masing-masing unit sesuai hasil yang disepakati <i>Trilateral Meeting</i> .								Surat pemberitahuan, disposisi.	1.440 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
31	a. Berkoordinasi dan melakukan asistensi dengan Unit Kerja Eselon I Lainnya untuk memperbaiki usulan pagu; b. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menghimpun memperbaiki data RKA-K/L dari Unit Kerja Eselon I Lainnya dalam satu ADK.								Surat pemberitahuan, disposisi.	1.440 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
32	a. Menghimpun dan memperbaiki data di aplikasi RKA-K/L; b. Melaporkan hasil perbaikan data di aplikasi RKA-K/L kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Surat pemberitahuan, disposisi.	2.880 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L	
33	Melaporkan hasil perbaikan data di aplikasi RKA-K/L kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L	60 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	
34	a. Melakukan Koordinasi dengan DJA dan Bappenas untuk menelaah hasil usulan Pagu Anggaran; b. Melaporkan hasil penelaahan usulan Pagu Anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	10.080 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	1 minggu
35	Melaporkan hasil penelaahan usulan Pagu Anggaran kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	60 Menit	ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	
36	a. Menerima Surat Bersama (Menteri PPN dan Menteri Keuangan) terkait Pagu Alokasi Anggaran; b. Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk memproses penginputan rincian Pagu Anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								ADK dan laporan hasil perbaikan data aplikasi RKA-K/L.	10.080 Menit	Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	1 minggu
37	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk memproses penginputan rincian Pagu Anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	
38	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk memproses penginputan rincian Pagu Anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	
39	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk memproses penginputan rincian Pagu Anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.								Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	60 Menit	Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	
40	a. Menginput rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L; b. Melaporkan hasil input rincian pagu anggaran tersebut kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Surat bersama pagu alokasi anggaran, disposisi.	2.880 Menit	Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	
41	Melaporkan hasil input rincian pagu anggaran tersebut kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	60 Menit	Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	
42	a. Berkoordinasi dengan Inspektorat dalam melakukan penelitian dan penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran Tahun Anggaran N+1; b. Memerintahkan Kepala Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyesuaikan RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.								Laporan hasil input rincian pagu anggaran ke dalam aplikasi RKA-K/L.	4.320 Menit	Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program	Sekretaris Kementerian Koordinator	Unit Kerja Eselon I Lainnya	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
43	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyesuaikan RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.								Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	60 Menit	Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	
44	a. Melakukan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan; b. Melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.							Laporan hasil penelitian, laporan hasil reviu, surat pemberitahuan, disposisi.	2.880 Menit	ADK dan Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.		
45	Melaporkan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.							ADK dan Laporan hasil penyesuaian RKA-K/L dengan hasil penelitian dan penelaahan.	60 Menit	ADK RKA-K/L, surat pengantar penyampaian RKA-K/L TA N+1, RKA Satker (Form 1, Form 2, Form 3).		
46	a. Menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan; b. Menerima DIPA dari Kementerian Keuangan; c. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.							ADK RKA-K/L, surat pengantar penyampaian RKA-K/L TA N+1, RKA Satker (Form 1, Form 2, Form 3).	10.080 Menit	Dokumentasi DIPA tahun anggaran N+1.		
47	Melakukan dokumentasi kegiatan.							Dokumentasi DIPA tahun anggaran N+1	120 Menit	Laporan dokumentasi DIPA tahun anggaran N+1.		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP 2.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.2.S1.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 6 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Tahun 2020-2024;
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima instruksi dan arahan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi terkait Penyusunan Renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan selanjutnya menginstruksikan Kepala Biro Perencanaan untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Instruksi dan arahan Menteri	1.440 Menit	Instruksi dan Arahan Sekretaris Kementerian Koordinator	
2	Menerima arahan Sekretaris Kementerian Koordinator untuk selanjutnya mengarahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk mengumpulkan bahan penyusunan renstra dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Instruksi dan Arahan Sekretaris Kementerian Koordinator	1.440 Menit	Instruksi dan Arahan Kepala Biro	
3	Menerima arahan Kepala Biro Perencanaan dan memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan Renstra dari masing-masing Unit Kerja (Eselon I dan II).								Instruksi dan Arahan Kepala Biro	1.440 Menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Menerima arahan Kepala Bagian Program dan Anggaran, untuk selanjutnya meneruskan disposisi arahan tersebut kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Renstra.								Disposisi Kepala Bagian	1.440 Menit	Disposisi Kepala Subbagian	
5	Menyiapkan bahan penyusunan renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan membuat surat permintaan bahan penyusunan renstra untuk dikirimkan ke seluruh Unit Kerja.								Disposisi Kepala Subbagian	7.200 Menit	Surat Permintaan Bahan Renstra Unit Kerja	
6	Menerima surat permintaan Renstra Unit Kerja, untuk selanjutnya melaksanakan penyusunan Renstra di masing-masing unit kerja kemudian mengirimkan kepada Biro Perencanaan.								Surat Permintaan Bahan Renstra Unit Kerja	28.800 Menit	Bahan Renstra Unit Kerja	
7	Menerima kompilasi Bahan penyusunan Renstra Kementerian dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Bahan Renstra Unit Kerja	7.200 Menit	Kompilasi Bahan-bahan Renstra dari Unit Kerja	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi bahan Renstra dari unit kerja untuk selanjutnya disusun dan diserahkan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Kompilasi Bahan-bahan Renstra dari Unit Kerja	4.320 Menit	Konsep Renstra Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi	Data dari Unit Kerja (Eselon I dan II)
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft naskah rencana Strategis sebagai bahan untuk rapat tim rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan pelaksanaan rapat rapat Tim Renstra.								Konsep Renstra Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi	1.440 Menit	Konsep Renstra Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi	
10	Menerima arahan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk selanjutnya mengarahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pokja.								Konsep Renstra Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi	1.440 Menit	Disposisi dan arahan Kasubbag	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pokja Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Disposisi dan arahan Kasubbag	7.200 Menit	Bahan Pelaksanaan Rapat Pokja	
12	Melakukan rapat pembahasan Renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Bahan Pelaksanaan Rapat Pokja	28.800 Menit	Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	5 kali diadakan rapat
13	a. Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat pokja; b. Membuat Tata Naskah terkait Renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; dan c. Melaporkan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	4.320 Menit	Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	
14	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft Renstra untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Kepala Biro Perencanaan.								Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	1.440 Menit	Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	
15	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft Renstra untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Kementerian Koordinator.								Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	1.440 Menit	Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	
16	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft Renstra untuk selanjutnya menandatangani konsep tersebut dan mengembalikan ke Kepala Biro Perencanaan.								Draft awal Renstra hasil Rapat Pokja	1.440 Menit	Dokumen Renstra	Melalui TU Sesmenko
17	Menerima Renstra tersebut untuk kemudian menginstruksikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk mendistribusikan kepada seluruh Unit Kerja.								Dokumen Renstra	1.440 Menit	Dokumen Renstra	
18	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menggandakan dan mendistribusikan Renstra tersebut ke seluruh Unit Kerja.								Dokumen Renstra	1.440 Menit	Dokumen Renstra	
19	Menggandakan dan mendistribusikan Renstra ke seluruh Unit Kerja								Dokumen Renstra	1.440 Menit	Dokumen Renstra	
20	Menerima dan mendokumentasikan Renstra.								Dokumen Renstra	1.440 Menit	Dokumen Renstra	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	3.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.3.S1.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pagu indikatif berdasarkan SBPI dari Menko Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI, untuk selanjutnya menginstruksikan Kepala Biro Perencanaan untuk menyusun rencana kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI.								Pagu anggaran Kementerian Koordinator KEMARITIMAN dan INVESTASI	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator	
2	Menerima arahan Sekretaris Kementerian Koordinator untuk selanjutnya mengarahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI.								Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan	
3	Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI dan mengarahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI.								Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan	4.320 Menit	Hasil Koordinasi dan Disposisi dan arahan Kepala Bagian Program dan Anggaran	
4	Menerima perintah Kepala Bagian Program dan Anggaran dan selanjutnya menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan surat pemberitahuan tentang alokasi anggaran berdasarkan Pagu Indikatif kepada seluruh unit kerja (Eselon I dan II).								Hasil Koordinasi dan Disposisi dan arahan Kepala Bagian Program dan Anggaran	1.440 Menit	Disposisi Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	
5	Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan surat pemberitahuan tentang alokasi anggaran berdasarkan Pagu Indikatif untuk selanjutnya dikirimkan kepada seluruh Unit Kerja (Eselon I dan II).								Disposisi Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	7.200 Menit	Surat pemberitahuan kepada Unit Kerja	
6	Menerima surat permintaan rancangan Rencana Kerja Unit Kerja, untuk selanjutnya melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Kerja di masing-masing unit kerja kemudian mengirimkan kepada Biro Perencanaan.								Surat pemberitahuan kepada Unit Kerja	28.800 Menit	Bahan Rancangan Rencana Kerja Unit Kerja	
7	Menerima kompilasi bahan rancangan Rencana Kerja dari seluruh Unit Kerja untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Bahan rancangan Rencana Kerja Unit Kerja	7.200 Menit	Kompilasi rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi rancangan Rencana Kerja dari unit kerja untuk selanjutnya disusun menjadi dokumen rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI dan diserahkan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Kompilasi rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja	4.320 Menit	Kompilasi rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja koreksi Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Data dari 5 unit kerja Eselon I dan 24 unit kerja Eselon II
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi Rancangan rencana kerja sebagai bahan untuk rapat pembahasan rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI dan memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan rancangan Rencana Kerja.								Kompilasi Rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja koreksi Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	2.880 Menit	Kompilasi Rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja dan disposisi Kepala Bagian Program dan Anggaran	
10	Menerima arahan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk selanjutnya mengarahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pembahasan rancangan Rencana Kerja.								Kompilasi rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja dan disposisi Kepala Bagian Program dan Anggaran	1.440 Menit	Kompilasi rancangan Rencana Kerja seluruh Unit Kerja dan disposisi Kepala Bagian Program dan Anggaran	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pembahasan rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI.								Disposisi Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	7.200 Menit	Bahan rapat pembahasan rancangan Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Anggaran	Kepala Subbagian Penyusunan Program/ Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.								Bahan rapat pembahasan rancangan Renja Kemenko Bidang Kematriman dan Investasi	28.800 Menit	Laporan hasil dan Rancangan Renja Kemenko Bidang Kematriman dan Investasi hasil pembahasan	5 kali diadakan rapat
13	Menyusun laporan hasil rapat pembahasan rancangan Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, melakukan input data racangan Renja ke dalam aplikasi e-planning. Selanjutnya laporan hasil diserahkan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran.								Laporan hasil dan rancangan Renja Kemenko Bidang Kematriman dan Investasi hasil pembahasan	4.320 Menit	Laporan hasil dan rancangan Renja Kemenko Bidang Kematriman dan Investasi hasil pembahasan	Terkait dengan aplikasi KRISNA-BAPPENAS
14	Menerima, mengoreksi, menyusun laporan hasil rapat pembahasan rancangan Renja disertai Dokumen Renja untuk kemudian membuat Tata Naskah dan meneruskan ke Kepala Bagian Program dan Anggaran.				Ya 	Tidak			Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi	1.440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	
15	Menerima, memeriksa, mengoreksi dokumen Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Kepala Biro Perencanaan.			Ya 	Tidak				Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1.440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	
16	Menerima, memeriksa, mengoreksi dokumen Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Kementerian Koordinator.	Ya 	Tidak						Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1.440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	
17	Menerima, memeriksa, mengoreksi dokumen Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, untuk selanjutnya menandatangani konsep tersebut dan mengembalikan ke Kepala Biro Perencanaan.	Tidak 	Ya						Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1.440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	Melalui TU Sesmenko
18	Menerima Nota Dinas Sekretaris Kementerian Koordinator disertai dokumen Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi meneruskan ke Kepala Bagian Program dan Anggaran.								Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1.440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	
19	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Program/Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk menggandakan dan mendistribusikan dokumen Renja tersebut ke Unit Kerja.								Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1.440 menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	
20	Menggandakan dan mendistribusikan Renja tersebut ke Unit Kerja								Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	2.880 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi disampaikan ke Mitra Bappenas untuk persiapan <i>Trilateral Meeting</i> .
21	Menerima dan mendokumentasikan Renja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.								Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	1440 Menit	Dokumen Rencana Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan Nota Dinas	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP

4.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.4.S1.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami teknis penyelenggaraan penyiapan fasilitas Rakor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi penyelenggara Rakor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Memahami proses pelaporan penyelenggaraan Rakor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Bahan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Perumusan Hasil Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Perlengkapan audiovisual;
- 2 Perlengkapan presentasi (*pointer*, *infocus*, *screen*, dll);
- 3 Papan nama;
- 4 Materi dan bahan paparan;
- 5 Seminar kit dan alat tulis kantor;
- 6 Komputer dan printer;
- 7 *Recorder*.

**Peringatan**

- 1 PIC Rapat Koordinasi memberitahukan selambat-lambatnya 2 hari sebelum kegiatan dan bertanggung jawab atas konfirmasi dan bahan materi rapat koordinasi;
- 2 Rumah Tangga dan Perlengkapan bertanggung jawab atas perlengkapan teknis dan konsumsi rapat koordinasi;
- 3 Protokol bertanggung jawab atas papan nama peserta rapat koordinasi;
- 4 Tata Usaha Menteri Koordinator bertanggung jawab atas administrasi absensi;
- 5 Laporan kegiatan sudah harus selesai paling lambat 3 hari setelah kegiatan dilaksanakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Materi dan bahan paparan.

**SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Persidangan	Kepala Subbagian Penyiapan Bahan Persidangan	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Menerima instruksi dari Sekretaris Kementerian Koordinator untuk memfasilitasi penyelenggaraan rapat yang akan dipimpin oleh Menteri Koordinator dan memerintahkan Kepala Bagian Persidangan untuk memfasilitasi persidangan.</p>						Disposisi, pemberitahuan rapat.	60 Menit	Disposisi, pemberitahuan rapat.	Pemberitahuan 2 hari sebelum persidangan.
2	<p>a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara persidangan (PIC rapat ke deputian, Bagian Tata Usaha dan Protokol, dan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan);</p> <p>b. Memerintahkan Kepala Subbagian Penyiapan Bahan Persidangan untuk memeriksa persiapan teknis penyelenggaraan Rapat Koordinasi (bahan Rapat Koordinasi dan sarana prasarana Rapat Koordinasi).</p>						Disposisi, konfirmasi undangan, kumpulan bahan persidangan.	180 Menit	Disposisi, Konfirmasi undangan, kumpulan bahan persidangan.	<p>Protokol bertanggung jawab atas papan nama peserta Rakor;</p> <p>TU Menko bertanggung jawab atas administrasi absensi dan konsumsi rapat.</p>
3	<p>a. Melakukan pengecekan persiapan teknis di tempat Rapat Koordinasi (Rakor), bahan, dan sarana prasarana Rakor dan berkoordinasi dengan penyelenggara persidangan;</p> <p>b. Memerintahkan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (Asrot) untuk mengumpulkan, menyiapkan, dan menampilkan bahan rapat, serta merekam jalannya Rakor.</p>						<p>a. Disposisi, Konfirmasi undangan, kumpulan bahan persidangan;</p> <p>b. Kompilasi bahan persidangan, recorder.</p>	<p>540 Menit</p> <p>120 Menit</p>	<p>a. Kompilasi bahan persidangan dan Laporan kesiapan sarana prasarana;</p> <p>b. Kompilasi bahan persidangan yang sudah final.</p>	
4	<p>a. Mengumpulkan, menyiapkan dan menampilkan bahan rapat;</p> <p>b. Koordinasi dengan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (notulen) untuk memberikan bahan rapat sebagai acuan notulensi;</p> <p>c. Merekam jalannya Rakor;</p> <p>d. Membuat poin-poin rapat dan melaporkan hasil Rakor kepada Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan.</p>						Kompilasi bahan persidangan yang sudah final, recorder.	300 Menit	Kompilasi bahan persidangan yang sudah final; Hasil rekaman; dan Laporan hasil Rakor.	Rekaman tidak dibagikan kepada peserta rapat.
5	<p>Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (notulen) untuk mendokumentasikan hasil Rakor.</p>						Laporan hasil Rakor.	120 Menit	Laporan hasil Rakor; Disposisi.	
6	<p>Melakukan dokumentasi poin-poin hasil Rakor.</p>						Laporan hasil Rakor; Disposisi.	60 Menit	Dokumentasi hasil rakor	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	5.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.5.S1.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYIAPAN BAHAN RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>



<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami proses penyiapan fasilitas Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Memahami teknis penyiapan fasilitas Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Memahami pengumpulan dan pemeriksaan bahan dan materi Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Memahami pencetakan dan pendistribusian bahan dan materi Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 SOP Perumusan Hasil Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Materi dan bahan paparan; 2 <i>Seminar kit</i> dan alat tulis kantor; 3 Komputer dan <i>printer</i> .
<b>Peringatan</b> 1 Konfirmasi rapat dilakukan oleh PIC Kedepuitan dan pemberitahuan dilakukan 2 hari sebelum persidangan; 2 Pendistribusian bahan persidangan kepada peserta rapat hanya dilakukan untuk rapat bersifat umum dan terbuka.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN BAHAN RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN IVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Persidangan	Kepala Subbagian Penyiapan Bahan Persidangan	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Persidangan untuk melakukan penyiapan bahan persidangan dengan berkoordinasi kepada PIC rapat kedeputian dan Bagian Tata Usaha dan Protokol (TUP), serta Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP).					Disposisi, pemberitahuan rapat.	120 Menit	Disposisi, pemberitahuan rapat.	Pemberitahuan 2 hari sebelum persidangan. Konfirmasi rapat dilakukan oleh PIC Kedepuitan.
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyiapan Bahan Persidangan untuk menyiapkan bahan persidangan.					Disposisi, pemberitahuan rapat.	60 Menit	Disposisi, pemberitahuan rapat.	
3	Mengarahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan rapat koordinasi tingkat menteri dari penyelenggara persidangan.					Disposisi, pemberitahuan rapat.	60 Menit	Disposisi, pemberitahuan rapat.	
4	Mengumpulkan bahan Rapat Koordinasi (Rakor) tingkat menteri dari penyelenggara persidangan dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Penyiapan Bahan Persidangan.					Disposisi; Pemberitahuan rapat.	300 Menit	Konfirmasi undangan, kumpulan <i>draft</i> bahan persidangan.	
5	Mengolah kumpulan bahan Rakor tingkat menteri dan melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan terkait hasil pengolahan bahan Rakor tingkat menteri.					Konfirmasi undangan, kumpulan <i>draft</i> bahan persidangan.	300 Menit	<i>Draft</i> bahan persidangan.	
6	Memeriksa dan mengoreksi <i>draft</i> bahan Rakor. Jika ya = mengarahkan kasubbag untuk mencetak dan menggandakan bahan persidangan; Jika tidak = mengembalikan untuk diperbaiki.					<i>Draft</i> bahan persidangan.	120 Menit	Bahan persidangan yang telah disetujui Kepala Bagian Persidangan; Disposisi.	
7	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk : a. Mencetak dan menggandakan bahan persidangan; b. Membuat <i>bitly</i> dan <i>barcode</i> sebagai media diseminasi bahan.					Bahan persidangan yang telah disetujui Kepala Bagian Persidangan; Disposisi.	30 Menit	Bahan persidangan yang telah disetujui Kepala Bagian Persidangan; Disposisi.	
8	a. Mencetak dan menggandakan bahan persidangan;					Bahan persidangan yang telah disetujui Kepala Bagian Persidangan; Disposisi.	90 Menit	a. Bahan persidangan yang telah dicetak;	Pendistribusian bahan persidangan kepada peserta rapat hanya dilakukan untuk rapat yang bersifat umum dan terbuka.
	b. membuat <i>bitly</i> dan <i>barcode</i> sebagai media diseminasi bahan;						90 Menit	b. <i>Link bit.ly</i> dan <i>barcode</i> yang sudah dibuat;	
	c. Melakukan dokumentasi data bahan Rakor.						60 Menit	c. Dokumentasi bahan persidangan yang telah dicetak; <i>Link bit.ly</i> dan <i>barcode</i> yang sudah dibuat.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	6.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.6.S1.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan perjanjian kinerja unit kerja;</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun perjanjian kinerja unit kerja.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Rapat Internal;</li><li>2 SOP Pengumpulan Data.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> ;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses perubahan Perjanjian Kinerja ini tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.</li></ol>

**SOP LAYANAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja	Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Perubahan Perjanjian Kinerja (PK).						Pagu anggaran Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi, nota dinas/memo.	1.440 Menit	Surat permohonan perubahan PK, nota dinas/memo.	
2	Menerima permohonan perubahan PK dan memerintahkan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk mengkaji dokumen perubahan yang diajukan.						Surat permohonan perubahan PK, nota dinas/memo.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan, nota dinas/memo.	
3	Memerintahkan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja untuk melakukan review permohonan perubahan PK.						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan, nota dinas/memo.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, nota dinas/memo.	
4	Menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan review perubahan PK.						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja, nota dinas/memo.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja, nota dinas/memo.	
5	Menyiapkan bahan review perubahan PK berupa PK awal, pagu anggaran dan dokumen lainnya untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.	2.880 Menit	Bahan review perubahan PK.	
6	Menerima bahan review dokumen Perubahan PK, melakukan review serta melakukan konfirmasi kepada Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk selanjutnya disusun dan diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.						Bahan review perubahan PK	4.320 Menit	Dokumen perubahan PK.	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil review. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Inspektur; Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen perubahan PK	1.440 Menit	Dokumen perubahan PK	Jika tidak disetujui proses tidak bisa dilanjutkan (selesai)
8	Memberikan persetujuan dan memerintahkan Kepala Bagian Akuntabilitas untuk menindaklanjuti.						Dokumen perubahan PK	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	
9	Memerintahkan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja untuk menyiapkan surat tanggapan.						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	
10	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk membuat surat tanggapan.						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.	
11	Membuat konsep surat tanggapan dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.						Instruksi arahan dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.	2.880 Menit	Konsep surat tanggapan/persetujuan.	
12	Memeriksa konsep surat tanggapan. Jika ya = Meminta Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana menyampaikan kepada Unit Kerja pemohon. Jika tidak = Mengembalikan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep surat tanggapan/persetujuan.	60 Menit	Surat Tanggapan/Persetujuan yang sdh disetujui	
13	a. Menyampaikan kepada Unit Kerja pemohon perubahan PK; b. Melakukan dokumentasi kegiatan.						Semua berkas kelengkapan.	60 Menit	Dokumentasi hasil kegiatan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP

7.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.7.S1.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kewenangan dalam menyusun perjanjian kinerja unit kerja;
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun perjanjian kinerja unit kerja.

**Keterkaitan**

SOP Pemantauan Kinerja.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* ;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan dalam pelaksanaan program kerja.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.

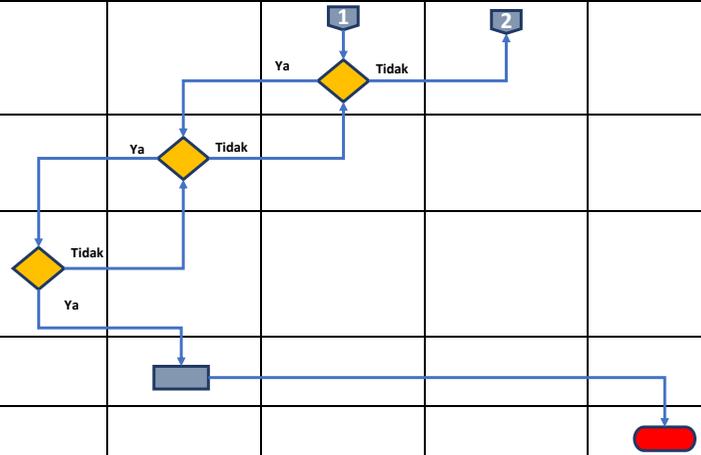
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja	Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan penyusunan laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Program kerja.	2 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator.	
2	Menerima arahan Sekretaris Kementerian Koordinator, untuk selanjutnya mengarahkan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator.	1.084 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	
3	Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dengan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan mengarahkan Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja untuk menyiapkan konsep surat permintaan laporan.								Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	4320 Menit	Hasil koordinasi, disposisi dan arahan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	
4	Menerima perintah Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan selanjutnya menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat permintaan laporan kinerja Unit Kerja dan dikirimkan kepada seluruh Unit Kerja.								Hasil koordinasi, disposisi dan arahan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Disposisi Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.	
5	Menyiapkan surat permintaan laporan kinerja Unit Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk selanjutnya dikirimkan kepada seluruh Unit Kerja.								Disposisi Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.	7.200 Menit	Surat permintaan laporan kinerja Unit Kerja.	
6	Menerima surat permintaan laporan kinerja Unit Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan penyusunan laporan Kinerja Unit Kerja dimasing-masing Unit Kerja menginput dalam aplikasi e-laporan dan mengirimkan ke Biro Perencanaan.								Surat permintaan laporan kinerja Unit Kerja.	28.800 Menit	Laporan kinerja Unit Kerja.	
7	Menerima kompilasi laporan kinerja Unit Kerja dari seluruh Unit Kerja melalui aplikasi e-laporan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.								Laporan kinerja Unit Kerja.	7.200 Menit	Kompilasi laporan kinerja Unit Kerja.	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi laporan kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk selanjutnya disusun dan diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.								Kompilasi laporan kinerja Unit Kerja.	4.320 Menit	Kompilasi laporan kinerja Unit Kerja.	
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi laporan kinerja Unit Kerja sebagai bahan untuk rapat Pokja penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja untuk menyiapkan pelaksanaan rapat Pokja.								Kompilasi laporan kinerja Unit Kerja.	2.880 Menit	Disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	
10	Menerima arahan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk selanjutnya mengarahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat Pokja.								Disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Disposisi Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan Pokja laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Disposisi Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.	7.200 Menit	Bahan pelaksanaan Pokja.	
12	Melaksanakan pembahasan laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								Bahan pelaksanaan Pokja.	28.800 Menit	Draft laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	
13	Menyiapkan bahan laporan hasil rapat Pokja pembahasan laporan kinerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja.								Draft laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	4.320 Menit	Draft laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	
14	Menerima, mengoreksi, menyusun laporan kinerja hasil rapat Pokja untuk kemudian membuat Tata Naskah Dinas dan meneruskan ke Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.								Draft laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1.440 Menit	Draft laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja	Kepala Subbagian Pelaporan Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Menerima, memeriksa, mengoreksi <i>draft</i> laporan hasil rapat Pokja pembahasan laporan kinerja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Kepala Biro Perencanaan.			1	2				<i>Draft</i> laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	1.440 Menit	<i>Draft</i> laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	
16	Menerima, memeriksa, mengoreksi <i>draft</i> laporan kinerja hasil rapat Pokja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Kementerian Koordinator.								<i>Draft</i> laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	1.440 Menit	<i>Draft</i> laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	
17	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil rapat Pokja pembahasan laporan kinerja untuk selanjutnya menginstruksikan untuk menyiapkan SK Menteri Koordinator terkait laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.								<i>Draft</i> laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	1.440 Menit	Laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	
18	Menyiapkan SK Menteri Koordinator terkait laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.								Laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	1.440 Menit	SK Menteri Koordinator terkait laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	
19	Melakukan dokumentasi laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.								Dokumen laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	60 Menit	Dokumen laporan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	



 <b>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</b>	Nomor SOP	8.S1.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.8.S1.Mak.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>		
<b>Biro Perencanaan</b>	Judul SOP	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li> <li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kewenangan dalam menyusun perjanjian kinerja unit kerja;</li> <li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun perjanjian kinerja unit kerja.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Rapat Internal;</li> <li>2 SOP Pengumpulan Data.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i>;</li> <li>2 Printer;</li> <li>3 Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li> <li>2 Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.</li> </ol>	

**SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sekretaris Kementerian Koordinator	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja	Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Unit Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan instruksi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk menyusun Perjanjian Kinerja.							Pagu Anggaran Kementerian Koordinator Kemaritiman Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator.	
2	Mengarahkan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja untuk menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja.							Instruksi arahan dan disposisi Sekretaris Kementerian Koordinator.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	
3	a. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan Perjanjian Kinerja dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; b. Mengarahkan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja untuk menyiapkan konsep surat dan format Perjanjian Kinerja.							Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	4.320 Menit	Hasil koordinasi, disposisi, dan arahan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	
4	a. Membuat format pengumpulan data & informasi Perjanjian Kinerja; b. Menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan format kepada seluruh Unit Kerja dan menyiapkan rapat pembahasan kinerja.							Instruksi arahan dan disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Format Perjanjian Kinerja dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.	
5	a. Membuat undangan rapat kepada Pejabat Eselon II s.d Eselon IV di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk pembahasan kinerja; b. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dan undangan rapat kepada Unit Kerja.							Format Perjanjian Kinerja dan disposisi Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.	2.880 Menit	Undangan rapat pembahasan kinerja.	
6	Menerima format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, untuk selanjutnya membuat Perjanjian Kinerja di masing-masing Unit dan mengirimkan ke Biro Perencanaan.							Format Perjanjian Kinerja dan undangan rapat pembahasan kinerja.	7200 Menit	Bahan Perjanjian Kinerja Pejabat Level Eselon II s.d IV.	
7	Menerima kompilasi konsep Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja.							Bahan Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja.	7200 Menit	Kompilasi Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja.	
8	a. Menerima kompilasi konsep Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja dan mengadakan rapat pembahasan kinerja sesuai jadwal dengan para Pejabat Eselon II s.d Eselon IV di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; b. Membuat draf Final Perjanjian Kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.							Kompilasi Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja.	4.320 Menit	Kompilasi Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja sesuai hasil rapat.	
9	Memeriksa, mengoreksi Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, selanjutnya memerintahkan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja untuk menyiapkan penandatanganan Perjanjian Kinerja.							Kompilasi Perjanjian Kinerja dari seluruh Unit Kerja sesuai hasil rapat.	2.880 Menit	Disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	
10	Menyiapkan penandatanganan Perjanjian Kinerja.							Disposisi Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja.	
11	Memimpin pelaksanaan penandatanganan Perjanjian Kinerja level Kementerian, Pejabat Eselon II s.d IV.							Dokumen Perjanjian Kinerja.	60 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.	

12	Melakukan kompilasi Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk dilakukan pengarsipan dan penggandaan.							Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.	1.440 Menit	Kompilasi dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.	
13	Melakukan pengarsipan dan penggandaan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.							Kompilasi dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.	1.440 Menit	Kompilasi dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani yang telah diarsipkan dan digandakan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP

9.S1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.9.S1.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PERUMUSAN HASIL RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami perumusan draf risalah;
- 2 Memahami proses *editor* draf risalah;
- 3 Memahami proses legalitas risalah;
- 4 Memahami proses digitalisasi dan pengarsipan risalah;
- 5 Memahami proses pendistribusian risalah.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Bahan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 *Recording*;
- 2 Materi dan bahan Rapat Koordinasi;
- 3 Alat tulis kantor dan *security paper*;
- 4 Komputer dan printer.

**Peringatan**

- 1 Semua *editor* bertanggung jawab terhadap isi dari draf risalah;
- 2 Apabila tidak ada Tenaga Ahli yang bertanggung jawab pada Rapat Koordinasi, maka tidak diperlukan revidi draf risalah oleh Tenaga Ahli;
- 3 Draft risalah Rapat Koordinasi sudah harus selesai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
- 4 Sumber penulisan draf risalah berdasarkan rekaman dan kompilasi bahan persidangan;
- 5 Risalah Rapat Koordinasi hanya berisi arahan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Menteri dan setingkatnya, serta
- 6 Risalah resmi ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator disertai stempel Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan
- 7 Distribusi Risalah Rapat Koordinasi resmi dilaksanakan oleh Bagian Persidangan dan Persuratan, Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Rekaman hasil persidangan;
- 3 Notulensi persidangan;
- 4 Materi dan bahan paparan.

**SOP PERUMUSAN HASIL RAPAT KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Persidangan	Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Persidangan untuk membuat draf risalah (Rapat Koordinasi) Rakor.					Agenda Rakor.	30 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk menyiapkan draf risalah Rakor.					Disposisi dan laporan hasil Rakor.	30 Menit	Laporan hasil Rakor dan disposisi.	
3	Membuat draf usulan risalah Rakor bersama Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (notulen) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Persidangan untuk diperiksa.					Laporan hasil Rakor.	1.080 Menit	Draf risalah Rakor.	
4	Memeriksa dan mengoreksi draf risalah Rakor disertai paraf koordinasi. Jika ya = Menyerahkan ke Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk dikoordinasikan dengan Tenaga Ahli (TA); Jika tidak = Menyerahkan ke Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk dikoordinasikan bersama Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (notulen).					Draf risalah Rakor.	960 Menit	Draf risalah Rakor hasil koreksi Kepala Bagian Persidangan.	
5	Mengoordinasikan dengan TA untuk persetujuan draf risalah. Jika ya = Mengajukan persetujuan ke Kepala Bagian Persidangan untuk hasil revisi dari TA; Jika tidak = Melakukan perbaikan.					Draf risalah Rakor hasil koreksi Kepala Bagian Persidangan.	1.080 Menit	Draf risalah Rakor hasil koreksi TA.	
6	Mengajukan review draf risalah ke Kepala Biro Perencanaan, serta nota dinas untuk permohonan review draf risalah Rakor oleh Deputi.					Draf risalah Rakor hasil koreksi TA.	60 Menit	Draf risalah Rakor hasil koreksi TA, draf nota dinas.	
7	a. Memeriksa dan mengoreksi draf risalah Rakor. Jika ya = Melakukan koordinasi dengan Deputi terkait untuk review draf; Jika tidak = Menyerahkan ke Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk di revisi.					a. Draf risalah Rakor hasil koreksi TA, draf nota dinas.	240 Menit	a. Draf risalah rakor hasil koreksi Kepala Biro Perencanaan, nota dinas.	
	b. Mengoordinasikan dengan Deputi untuk persetujuan draf risalah Rakor. Jika iya = Menyerahkan ke Kepala Bagian Persidangan untuk mencetak draf risalah Rakor; Jika tidak = Menyerahkan ke Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk dilakukan revisi.						1080 Menit	b. Draf risalah Rakor hasil koreksi Deputi.	
8	Memerintahkan Kepala Subbagian Perumusan Hasil Persidangan untuk menyiapkan surat pengantar, nota dinas, serta mencetak risalah Rakor.					Draf risalah Rakor hasil koreksi Deputi; Disposisi.	120 Menit	Disposisi; Risalah Rakor.	
9	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mencetak risalah Rakor, surat pengantar, dan nota dinas.					Disposisi; Risalah Rakor; Draf surat pengantar; dan Nota dinas.	120 Menit	Risalah Rakor; Draf surat pengantar; Nota dinas; Disposisi.	
10	Mencetak risalah Rakor pada security paper untuk ditandatangani oleh Sesmenko dan dilanjutkan dengan mendistribusikan dan mengarsipkan risalah Rakor yang sudah ditandatangani oleh Sesmenko.					Disposisi; Risalah Rakor; Draf surat pengantar; dan Nota dinas.	1.080 Menit	Risalah Rakor yang dicetak pada security paper; Dokumentasi hasil persidangan; dan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP 10.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.001/SESMEN.ROREN/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PEMANTAUAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan kinerja;
- 2 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembentukan Tim Pokja;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan pemantauan kinerja tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PELAKSANAAN PEMANTAUAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan intruksi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan kegiatan pemantauan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).								Program kerja.	1.440 Menit	Instruksi dan disposisi Sesmenko.	
2	Menerima Arahan Sesmenko untuk selanjutnya mengarahkan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja untuk melaksanakan pemantauan kinerja Kemenko Marves.								Intruksi dan disposisi Sesmenko.	1.440 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kinerja Kemenko Marves dengan Unit Kerja dan mengarahkan Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tersebut.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	4.320 Menit	Hasil Koordinasi dan disposisi dan arahan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	
4	Menerima perintah Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja dan selanjutnya menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tersebut.								Hasil Koordinasi dan disposisi dan arahan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves untuk selanjutnya melaporkan kepada Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.								Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	7.200 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
6	Menerima, memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves untuk selanjutnya melaporkan kepada Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.								Bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	2.880 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
7	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan menganalisis bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves dan membentuk tim pelaksana pemantauan kinerja di lingkungan Kemenko Marves.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	1.440 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
8	Melaksanakan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves bersama Pejabat Fungsional/Pelaksana dan mengarahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	86.400 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
9	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves dan menyerahkan kepada Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	7.200 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
10	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan melakukan analisis terhadap laporan hasil pemantauan kinerja Kemenko Marves dan menyerahkan kepada Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	4.320 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	1.440 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
12	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja Kemenko Marves selanjutnya melaporkan kepada Sesmenko Kemenko Marves.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	1.440 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
13	Menerima laporan hasil pelaksanaan pemantauan kinerja Kemenko Marves.								Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	1.440 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	
14	Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan kinerja Kemenko Marves.								laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	15 Menit	Dokumentasi laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan kinerja.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP 11.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.003/SESMEN.ROREN/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA DAN TARGET KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan kinerja;
- 2 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

SOP Pelaksanaan Pemantauan Kinerja.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan pemantauan kinerja tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

SOP PENETAPAN INDIKATOR KINERJA DAN TARGET KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan Intrksi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan pengelolaan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).								Pagu anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Sesmenko.	
2	Menerima arahan Sesmenko untuk selanjutnya mengarahkan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja untuk menyiapkan bahan penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.								Intruksi dan disposisi Sesmenko.	1.440 Menit	Instruksi arahan dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	
3	Mengoordinasikan pelaksanaan penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dengan Unit Kerja di lingkungan Kemenko Marves dan mengarahkan Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja untuk menyiapkan konsep surat.								Intruksi dan disposisi Kepala Biro Perencanaan.	4.320 Menit	Hasil koordinasi; Disposisi; Arahan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	
4	Menerima perintah Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja dan selanjutnya menginstruksikan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dan dikirimkan kepada seluruh Unit Kerja.								Hasil koordinasi; Disposisi; Arahan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	
5	Menyiapkan konsep penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepada seluruh Unit Kerja.								Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	7.200 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan penetapan indikator kinerja dan target kinerja.	
6	Menerima surat penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan penetapan indikator kinerja dan target kinerja dan mengiririnkan ke Biro Perencanaan.								Surat pemberitahuan pelaksanaan penetapan indikator kinerja dan target kinerja.	28.800 Menit	Bahan penetapan indikator kinerja dan target kinerja masing-masing unit kerja.	
7	Menerima kompilasi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja di lingkungan Kemenko Marves untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.								Bahan penetapan indikator kinerja dan target kinerja masing-masing unit kerja.	7.200 Menit	Kompilasi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja.	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja di lingkungan Kemenko Marves untuk selanjutnya disusun dan diserahkan kepada Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.								Kompilasi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja.	4.320 Menit	Kompilasi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja.	
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi bahan penetapan indikator kinerja dan target kinerja sebagai bahan untuk rapat pokja penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dan memerintahkan Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja untuk menyiapkan pelaksanaan rapat rapat pokja.								Kompilasi penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves dari seluruh Unit Kerja.	2.880 Menit	Disposisi Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	
10	Menerima arahan Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja untuk selanjutnya mengarahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pokja.								Disposisi Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	1.440 Menit	Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pokja penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.								Disposisi Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.	7.200 Menit	Bahan pelaksanaan pokja.	
12	a. Melaksanakan pembahasan penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.								a. Bahan Pelaksana Pokja	4.320 Menit	a. Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	b. Menyiapkan bahan laporan penetapan indikator kinerja dan target kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.								b. Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	4.320 Menit	b. Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
13	Menerima, mengoreksi, menyusun laporan penetapan indikator kinerja dan target kinerja hasil rapat pokja untuk kemudian membuat tata naskah dan meneruskan kepada Koordinator Bidang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.				Ya		Tidak		Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	1.440 Menit	Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
14	Menerima, memeriksa, mengoreksi draf laporan penetapan indikator kinerja dan target kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Perencanaan.		Ya		Tidak				Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	1.440 Menit	Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
15	Menerima, memeriksa, mengoreksi draf laporan penetapan indikator kinerja dan target kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan kepada Sesmenko.	Ya			Tidak				Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	1.440 Menit	Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
16	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan menandatangani laporan penetapan indikator kinerja dan target kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya menginstruksikan untuk menyiapkan SK Menko terkait penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.		Tidak		Ya				Draf awal penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	1.440 Menit	Penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
17	Menyiapkan SK Menko terkait penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.								Penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	1.440 Menit	SK Menko penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	
18	Mendokumentasikan SK Menko terkait penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.								SK Menko penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	15 Menit	Dokumentasi SK Menko penetapan indikator kinerja dan target kinerja Kemenko Marves.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP 12.S1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.004/SESMEN.ROREN/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- 2 Memiliki pengalaman pengelolaan kinerja.

**Keterkaitan**

SOP Pemantauan Kinerja.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik akan menyebabkan kegagalan dalam pelaksanaan program kerja.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA Kemenko Marves DAN INVERSTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	Staf Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan instruksi kepada Kepala Biro Perencanaan untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Marves								Program Kerja	1.440 menit	Instruksi arahan dan disposisi Ses Menko	
2	Menerima Arahan Ses Menko untuk selanjutnya mengarahkan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Marves								Instruksi arahan dan disposisi Ses Menko	1.440 menit	Instruksi arahan dan disposisi Karo	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan unit kerja di lingkungan Kemenko Maritim dan mengarahkan Kasubbag Pemantauan dan evaluasi Kinerja untuk menyiapkan konsep surat permi								Instruksi arahan dan disposisi Karo	4.320 menit	Hasil Koordinasi dan Disposisi dan arahan Kabag	7200
4	Menerima perintah Kabag dan selanjutnya menginstruksikan staf pelaksana untuk menyiapkan konsep Surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dan dikirimkan kepada seluruh unit kerja								Hasil Koordinasi dan Disposisi dan arahan Kabag	1.440 menit	Disposisi Kasubbag	
5	Menyiapkan surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Kemenko Marves untuk selanjutnya dikirimkan kepada seluruh unit kerja								Disposisi kasubbag	7.200 menit	surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja	
6	Menerima surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Kemenko Marves, untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dimasing-masing unit kerja dan mengirimkan ke Biro Perencanaan								surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja	28.800 menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja	
7	Menerima kompilasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman untuk selanjutnya melakukan kompilasi atas bahan tersebut dan menyerahkan kepada Kasubbag								Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja	7.200 menit	kompilasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja.	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Kemenko Marves untuk selanjutnya disusun dan diserahkan kepada kabag Akuntabilitas Kinerja.								Ya Tidak	4.320 menit	kompilasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja	kompilasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja.
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja sebagai bahan untuk rapat pokja Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Maritim dan memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan pelaksanaan rapat rapat pokja								Ya Tidak	2.880 menit	Disposisi Kabag	
10	Menerima arahan Kabag Akuntabilitas Kinerja untuk selanjutnya mengarahkan staf pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pokja								disposisi kabag	1.440 menit	Disposisi Kasubbag	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan Pokja Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Marves								Disposisi kasubbag	7.200 menit	Bahan pelaksanaan Pokja	
12	Melaksanakan pembahasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Marves.								Bahan pelaksana pokja	28.800 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	
13	Menyiapkan bahan laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag								Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	4.320 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	
14	Menerima, mengoreksi, menyusun laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja hasil rapat pokja untuk kemudian membuat Tata Naskah dan meneruskan ke Kabag								Ya Tidak	1.440 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
15	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Karo								Ya Tidak	1.440 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
16	Menerima, memeriksa, mengoreksi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya memaraf dan meneruskan ke Sekjen								Ya Tidak	1.440 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	Staf Pelaksana	Unit Kerja	Tim Pokja	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
17	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan menandatangani laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja hasil rapat pokja untuk selanjutnya menginstruksikan untuk menyiapkan SK Menko terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Kemenko Marves	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([ ])     Decision -- Tidak --&gt; Node2{{2}}           </pre>							Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	1.440 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	
18	Menyiapkan SK Menko terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Kemenko Marves.								Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	1.440 menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	13.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.010/SESMEN.ROREN/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KEMENTERIAN/LEMBAGA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja kementerian berkaitan dengan sektor kemaritiman dan investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag PA	Kasubbag Anggaran	Staf Pelaksana	Unit Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima alokasi padu definitif dari Kementerian Keuangan untuk selanjutnya mendisposisikan kepada Karo Perencanaan.							Alokasi Pagu Definitif Anggaran	1.440 menit	Diposisi dan Arahan Ses Menko	
2	Menerima Alokasi Pagu Definitif Anggaran dari Ses Menko dan mendisposisikan kepada Kabag untuk mendistribusikannya kepada Satker							Diposisi dan Arahan Ses Menko	1.440 menit	Diposisi dan Arahan Karo Perencanaan	
3	Menerima disposisi Karo dan memerintahkan Kasubbag untuk membuat Surat Alokasi Pagu Definitif Anggaran dalam bentuk aplikasi RKA/KL							Diposisi dan Arahan Karo Perencanaan	1.440 menit	Diposisi dan Arahan Kabag	
4	mengarahkan Staf Pelaksana untuk membuat surat alokasi pagu definitif anggaran dan mengirimkannya kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Kemenko Maritim							Diposisi dan Arahan Kabag	1.440 menit	Disposisi dan arahan Kasubbag	
5	Membuat Surat Alokasi Pagu Definitif Anggaran dan mengirimkan kepada seluruh Unit Kerja							Disposisi dan arahan Kasubbag	2.880 menit	Surat Alokasi Pagu Definitif Anggaran	
6	Melaksanakan penyusunan RKA K/L di lingkungan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berdasarkan Alokasi Pagu Definitif Anggaran untuk selanjutnya mengirimkan kembali kepada Biro Perencanaan							Surat Alokasi Pagu Definitif Anggaran.	14.400 menit	Bahan penyusunan RKA K/L Unit Kerja	
7	Mengkompilir bahan penyusunan RKA K/L dari seluruh unit kerja untuk selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Anggaran							Bahan penyusunan RKA K/L Unit Kerja	14.400 menit	Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	
8	Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan kompilasi penyusunan RKA K/L dari Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Anggaran							Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	1.440 menit	Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	
9	Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan kompilasi penyusunan RKA K/L dari Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan							Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	1.440 menit	Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	
10	Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan kompilasi penyusunan RKA K/L dari Unit Kerja untuk selanjutnya menginstruksikan Kepada Kabag untuk menyiapkan pertemuan sinkronisasi antara Biro Perencanaan, Inspektorat dan Unit Kerja Terkait							Kompilasi Bahan Penyusunan RKA K/L	1.440 menit	Instruksi dan Arahan Karo	
11	Menerima instruksi dan arahan Kepala Biro untuk menyiapkan pelaksanaan pertemuan sinkronisasi RKA K/L dan mendisposisikan kepada Kasubbag Anggaran							Instruksi dan Arahan Karo	1.440 menit	Disposisi Kabag	
12	Menerima instruksi dan arahan Kepala Subbagian untuk menyiapkan pelaksanaan pertemuan sinkronisasi RKA K/L dan mendisposisikan kepada Staf Pelaksana							Disposisi Kabag	1.440 menit	Disposisi Kasubbag	
13	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan sinkronisasi dan mengirimkan undangan pelaksanaan sinkronisasi kepada Unit Kerja							Disposisi Kasubbag	7.320 menit	Bahan Pertemuan dan undangan pelaksanaan Sinkronisasi	
14	Menghadiri rapat sinkronisasi RKA K/L dengan Inspektorat dan Unit Kerja terkait.							Bahan Pertemuan dan undangan pelaksanaan Sinkronisasi	2.880 menit	Hasil Rapat Sinkronisasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sesmenko	Kepala Biro Perencanaan	Kabag PA	Kasubbag Anggaran	Staf Pelaksana	Unit Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Membuat berita acara hasil sinkronisasi RKA K/L untuk selanjutnya dikirimkan ke Unit Kerja terkait untuk dilakukan revisi.							Hasil Rapat Sinkronisasi	1.440 menit	Berita acara hasil pelaksanaan Sinkronisasi	
16	Menerima berita acara hasil sinkronisasi untuk selanjutnya melakukan revisi Bahan RKA K/L Unit Kerja dan mengirimkan RKA K/L hasil revisi ke Biro Perencanaan.							Berita acara hasil pelaksanaan Sinkronisasi	7.320 menit	Revisi RKA K/L Hasil Sinkronisasi	
17	Menerima Revisi bahan RKA K/L dari Unit kerja untuk selanjutnya mengkompilasi RKA K/L dari seluruh unit kerja dan disampaikan kepada Kasubbag Anggaran							Revisi RKA K/L Hasil Sinkronisasi	7.320 menit	Kompilasi RKA K/L Unit Kerja	
18	Menerima, memeriksa, mengoreksi kompilasi RKA K/L dari Unit Kerja untuk dijadikan konsep dalam bentuk buku RKA K/L Kemko Maritim kemudian diajukan kepada Kabag							Kompilasi RKA K/L Unit Kerja	4.320 menit	Konsep RKA K/L Kemko Maritim	
19	Menerima, memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan memaraf konsep RKA K/L untuk diajukan kepada Karoren							Konsep RKA K/L Kemko Maritim	1.440 menit	Konsep RKA K/L Kemko Maritim	
20	Menerima, memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan memaraf konsep RKAKL untuk diajukan kepada Sekjen							Konsep RKA K/L Kemko Maritim	1.440 menit	Konsep RKA K/L Kemko Maritim	
21	Menerima, memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani RKAKL untuk selanjutnya menginstruksikan untuk dikirimkan Ke Kementerian Keuangan							Konsep RKA K/L Kemko Maritim	1.440 menit	RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Maritim	
22	Menerima RKAKL dan DIPA yang telah disahkan dan mendisposikannya kepada Karoren untuk mendistribusikannya kepada Unit Kerja dilingkungan Kemenko Maritim							RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Maritim	2.880 menit	RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Maritim	
23	Menerima RKAKL dan DIPA yang telah disahkan dan memerintahkan kepada Kabag untuk dicetak dan digandakan oleh Kasubbag serta mendistribusikannya kepada Unit Kerja							RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Maritim	4.320 menit	RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Maritim	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	14.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 66.S1.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)/KANTOR WILAYAH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li><li>9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>3 Memahami sistem dan proses perencanaan dan penganggaran;</li><li>4 Mampu melakukan analisis dan pembahasan di bidang perencanaan anggaran;</li><li>5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>6 Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik;</li><li>7 Mampu mengoperasikan komputer program <i>microsoft office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung Internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor;</li><li>4 Kendaraan roda dua dan atau empat;</li><li>5 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan kegagalan dalam perencanaan anggaran dan akan berdampak pada kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Data hasil revisi disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik (ADK) dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN (DJA)/KANTOR WILAYAH**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESMENKO SELAKU KPA	KEPALA BIRO PERENCANAAN	KABAG PROGRAM DAN ANGGARAN	KASUBBAG PENYUSUNAN ANGGARAN	UNIT KERJA TERKAIT	OPERATOR RKA-K/L BIRO REN	TIM PENELAAHAN (BIRO REN, INSPEKTORAT DAN BAG. KEUANGAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Karoren untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan usulan revisi anggaran (Pembukaan Revisi Anggaran)								Permohonan revisi dari Unit Kerja	1.440 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan usulan revisi anggaran (Pembukaan Revisi Anggaran)								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	1.440 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Anggaran untuk membuat konsep Surat Edaran pelaksanaan Revisi Anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	60 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
4	Membuat konsep Surat Edaran pelaksanaan Revisi Anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	120 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan, Draft Surat Edaran Revisi Anggaran	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Surat Edaran pembukaan revisi anggaran. b. Memerintahkan Kabag Program dan Anggaran untuk koordinasi dengan unit kerja untuk proses revisi anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan, Draft Surat Edaran Revisi Anggaran	180 menit	Surat Edaran Revisi Anggaran	
6	a. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait usulan revisi anggaran dengan unit organisasi intern terkait. b. Unit kerja memproses Revisi Anggaran dan mengompilasi Administrasi Data Komputer beserta Berkas Kelengkapan Lainnya								Surat Edaran Revisi Anggaran	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	
7	Memeriksa bahan terkait usulan revisi anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Karoren								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	
8	Memeriksa bahan terkait usulan revisi anggaran, kemudian menugaskan Kabag Program dan Anggaran untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
9	Memerintahkan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
10	Memerintahkan Operator RKA-K/L Biro Perencanaan untuk memproses Usulan Revisi Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
11	Melaksanakan Proses Perevisian Anggaran, dan menyampaikan ke Tim Penelaah untuk diperiksa								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah diproses	
12	Menelaah hasil Revisi Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah diproses	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disetujui	
13	Memeriksa dan menandatangani pengesahan revisi anggaran dan Meneruskan ke DJA untuk diperiksa dan disetujui								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disetujui	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan	
14	Menerima DIPA Revisi dari DJA/KANWIL, dan memerintahkan Karoren untuk memproses DIPA Revisi Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan	7.200 menit	DIPA Revisi DJA/KANWIL	
15	Memerintahkan Kabag Program dan Anggaran untuk memproses DIPA Revisi Anggaran								DIPA Revisi DJA/KANWIL	60 menit	DIPA Revisi DJA/KANWIL, disposisi	
16	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk koordinasi dengan Bagian Keuangan untuk upload ADK DIPA revisi pada aplikasi SAS								DIPA Revisi DJA/KANWIL, disposisi	60 menit	DIPA Revisi DJA/KANWIL, disposisi	
17	a. Koordinasi dengan Bagian Keuangan untuk upload ADK DIPA revisi pada aplikasi SAS b. Mendokumentasikan salinan dokumen revisi anggaran dan surat pengantar								Dokumen usulan revisi anggaran, DIPA Revisi DJA/KANWIL, disposisi	1.440 menit	ADK Revisi ter-upload di SAS, Salinan dokumen usulan revisi anggaran, DIPA Revisi DJA/KANWIL	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP	15.S1.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 67.S1.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNANAN REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li><li>9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>3 Memahami sistem dan proses perencanaan dan penganggaran;</li><li>4 Mampu melakukan analisis dan pembahasan di bidang perencanaan anggaran;</li><li>5 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>6 Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik;</li><li>7 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Penyusunan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)/Kantor Wilayah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung Internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor;</li><li>4 Kendaraan roda dua dan atau empat;</li><li>5 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan kegagalan dalam perencanaan anggaran dan akan berdampak pada kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Data hasil revisi disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik (ADK) dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESMENKO SELAKU KPA	KEPALA BIRO PERENCANAAN	KABAG PROGRAM DAN ANGGARAN	KASUBBAG PENYUSUNAN ANGGARAN	UNIT KERJA TERKAIT	KEPALA BIRO DAN INSPEKTUR	OPERATOR RKA-K/L BIRO REIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Karoren untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan usulan revisi anggaran (Pembukaan Revisi Anggaran)								Permohonan revisi dari Unit Kerja	1.440 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan usulan revisi anggaran (Pembukaan Revisi Anggaran)								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	1.440 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Anggaran untuk membuat konsep Surat Edaran pelaksanaan Revisi Anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	60 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan	
4	Membuat konsep Surat Edaran pelaksanaan Revisi Anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan, Draft Surat Edaran Revisi Anggaran	120 menit	Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan, Draft Surat Edaran Revisi Anggaran	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Surat Edaran pembukaan revisi anggaran. b. Memerintahkan Kabag Program dan Anggaran untuk koordinasi dengan unit kerja untuk proses revisi anggaran								Permohonan revisi dari Unit Kerja, Disposisi/arahan, Draft Surat Edaran Revisi Anggaran	180 menit	Surat Edaran Revisi Anggaran	
6	a. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait usulan revisi anggaran dengan unit organisasi intern terkait. b. Unit kerja memproses Revisi Anggaran dan mengompilasi Administrasi Data Komputer berserta Berkas Kelengkapan Lainnya								Surat Edaran Revisi Anggaran	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	
7	Memeriksa bahan terkait usulan revisi anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro dan Inspektur								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	
8	Memeriksa bahan terkait usulan revisi anggaran, Jika YA = Mengesahkan Usulan Revisi Anggaran yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Jika TIDAK = Mengembalikan ke Kabag Program dan Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
9	Memerintahkan Karoren untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
10	Memerintahkan Kabag Program dan Anggaran untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
11	Memerintahkan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
12	Memerintahkan Operator RKA-K/L Biro Rein untuk memproses usulan revisi anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	
13	Melaksanakan Proses Perevisian Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, disposisi	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah diproses	
14	Menelaah hasil Revisi Anggaran								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah diproses	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disetujui	
15	Memeriksa dan menandatangani pengesahan revisi anggaran dan meneruskan ke Karoren								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disetujui	1.440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SESMENKO SELAKU KPA	KEPALA BIRO PERENCANAAN	KABAG PROGRAM DAN ANGGARAN	KASUBBAG PENYUSUNAN ANGGARAN	UNIT KERJA TERKAIT	KEPALA BIRO DAN INSPEKTUR	OPERATOR RKA-K/L BIRO REIN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
16	Menerima Dokumen Pengesahan Revisi Anggaran dan Memerintahkan Kabag Program dan Anggaran untuk mengupload ADK hasil revisi pada aplikasi SAS								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan	120 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan, disposisi	
17	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk koordinasi dengan Bagian Keuangan untuk upload ADK DIPA revisi pada aplikasi SAS								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan, disposisi	60 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan, disposisi	
18	a. Koordinasi dengan Bagian Keuangan untuk upload ADK DIPA revisi pada aplikasi SAS b. Mendokumentasikan salinan dokumen revisi anggaran dan surat pengantar								Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan, disposisi	1440 menit	Bahan usulan revisi anggaran dan Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L yang telah disahkan, disposisi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP

16.S1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 72.S1.Mik.2019)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN BAHAN PAPARAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI SEBAGAI KEYNOTE SPEAKER

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami proses penyiapan bahan paparan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai *keynote speaker*;
- 2 Memahami teknis penyiapan bahan paparan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai *keynote speaker*;
- 3 Memahami pengumpulan dan pemeriksaan bahan paparan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai *keynote speaker*;
- 4 Memahami pencetakan dan pendistribusian bahan paparan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai *keynote speaker*.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyiapan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Penyiapan Bahan Rapat Internal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Materi, bahan paparan, stopmap;
- 2 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 3 *Printer*;
- 4 *Trigonal clips*, *binder clips* nomor 105, *post-it notes*, dan alat tulis kantor;
- 5 Kertas A4 dan kertas *concorde* ukuran A5.

**Peringatan**

- 1 Hasil kegiatan harus dilaporkan secepatnya baik tertulis maupun lisan;
- 2 Dalam kegiatan resmi kenegaraan, sebagai perwakilan negara dan/atau Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi wajib menggunakan logo Garuda;
- 3 Bahan paparan wajib menggunakan nomor halaman, bentuk *font arial* berukuran 14 dan dicetak dalam kertas *concorde* ukuran A5 jika merupakan sambutan dan pidato.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Materi dan bahan paparan.

**SOP PENYIAPAN BAHAN PAPARAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI SEBAGAI KEYNOTE SPEAKER**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO PERENCANAAN	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN	KEPALA SUBBAGIAN PENYIAPAN BAHAN PERSIDANGAN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Persidangan untuk melakukan persiapan bahan paparan Menko Bidang Kemaritiman sebagai <i>Keynote Speaker</i> .					Surat/undangan/memo/nota dinas	60 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Penyiapan Bahan Persidangan untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan Menko Bidang Kemaritiman sebagai <i>Keynote Speaker</i>					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	60 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait.					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	60 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	<b>Deadline</b> pembuatan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait <b>selambat-lambatnya 12 Jam sebelum pengumpulan Bahan; yaitu 1 hari sebelum kegiatan.</b>
4	Mengumpulkan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	120 Menit	Kumpulan bahan paparan dari kedepuitan/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait	<b>Deadline</b> pembuatan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait <b>selambat-lambatnya 12 Jam sebelum pengumpulan Bahan; yaitu 1 hari sebelum kegiatan.</b>
5	Mengolah draf bahan dan menyerahkan kepada Kabag Persidangan					Kumpulan bahan paparan dari kedepuitan/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait	180 Menit	Draf bahan paparan	
6	Memeriksa dan mengoreksi draf bahan <i>Keynote Speaker</i> Jika YA=menyerahkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Informasi		Ya	Tidak		Draf bahan paparan	120 Menit	Draf bahan paparan yang sudah disetujui Kabag Persidangan	
7	Memeriksa draf bahan dan memerintahkan Kabag Persidangan untuk menindaklanjuti					Draf bahan paparan yang sudah disetujui Kabag Persidangan	60 Menit	Bahan paparan yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
8	Mengarahkan Kasubag Penyiapan Bahan Persidangan untuk mencetak bahan <i>Keynote Speaker</i>		Ya			Bahan paparan yang sdh disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	60 Menit	Bahan paparan yang sdh disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mencetak bahan <i>Keynote Speaker</i>					Bahan paparan yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	180 Menit	Bahan paparan yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
10	Menyerahkan bahan paparan <i>keynote speech</i> Menko kepada ADC atau Sespri baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>					Bahan paparan yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	120 Menit	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> bahan paparan	<b>Penyampaian Bahan (hardcopy maupun softcopy)</b> sampaikan <b>selambat-lambatnya 12 jam sebelum pelaksanaan acara.</b>
11	Melakukan dokumentasi kegiatan					<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> bahan paparan	60 Menit	Laporan hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan

Nomor SOP

17.S1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 73.S1.Mik.2019)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN BAHAN SIDANG KABINET/RAPAT TERBATAS KABINET KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami proses penyiapan bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Memahami teknis penyiapan bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Memahami pengumpulan dan pemeriksaan bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Memahami pencetakan dan pendistribusian bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyiapan Bahan Paparan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai *Keynote Speaker*;
- 3 SOP Penyiapan Bahan Rapat Internal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Materi, bahan paparan, stopmap;
- 2 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 3 *Printer*;
- 4 *Trigonal clips*, *binder clips* nomor 105, *post-it notes*, dan alat tulis kantor.

**Peringatan**

- 1 Hasil kegiatan harus dilaporkan secepatnya baik tertulis atau lisan;
- 2 Sidang Kabinet/Rapat Terbatas:
  - a. Bahan dalam format *power point* berukuran *wide screen* (16:9) dan PDF berukuran sama;
  - b. Paparan menteri/pejabat memuat isi yang ringkas dan menggunakan angka/tabel dan grafik/infografis;
  - c. Pemapar utama dalam Sidang Kabinet/Rapat Terbatas maksimal 10 menit dan pemapar lainnya 5 menit.
- 3 Acara pertemuan atau kegiatan lainnya yang dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden:
  - a. Bahan sambutan dalam format isi yang padat dan ringkas serta menjelaskan maksud, tujuan, dan memiliki nilai strategis;
  - b. Durasi penyampaian sambutan maksimal 7 (tujuh) menit.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Materi dan bahan paparan.

**SOP PENYIAPAN BAHAN SIDANG KABINET/ RAPAT TERBATAS KABINET KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO PERENCANAAN	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN	KEPALA SUBBAGIAN PENYIAPAN BAHAN PERSIDANGAN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Persidangan untuk melakukan persiapan penyusunan bahan rapat terbatas kabinet					Surat/undangan/memo/nota dinas	60 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat dan menyusun bahan rapat terbatas kabinet					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	60 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan draf bahan ratas dari kedeputian/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	120 Menit	Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	<i>Deadline</i> pembuatan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait selambat-lambatnya <b>24 Jam sebelum deadline penyampaian Bahan</b> ; yaitu disampaikan <b>4 (empat) hari</b> sebelum pelaksanaan. Jika penjadwalan pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas kurang dari 3 (tiga) hari, maka bahan disampaikan sekurang-kurangnya <b>1 hari</b> sebelum pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas.
4	Mengumpulkan draf bahan ratas dari kedeputian/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait					Surat/undangan/memo/nota dinas, Disposisi	120 Menit	Kumpulan bahan ratas dari kedeputian/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait	<i>Deadline</i> pembuatan bahan dari Kedepuitan/Staf Khusus/Tenaga Ahli Menko terkait selambat-lambatnya <b>24 Jam sebelum deadline penyampaian Bahan</b> ; yaitu disampaikan <b>4 (empat) hari</b> sebelum pelaksanaan. Jika penjadwalan pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas kurang dari 3 (tiga) hari, maka bahan disampaikan sekurang-kurangnya <b>1 hari</b> sebelum pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas.
5	Mengolah draf bahan ratas					Kumpulan bahan ratas dari kedeputian/staf khusus/tenaga ahli Menko terkait	60 Menit	Draf bahan ratas	
6	Memeriksa dan mengoreksi draf bahan ratas serta memberikan paraf pengesahan		Ya 			Draf bahan ratas	120 Menit	Draf bahan ratas yang sudah disetujui Kabag Persidangan	
7	Memeriksa draf bahan ratas dan memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti	Tidak 				Draf bahan ratas yang sudah disetujui Kabag Persidangan	60 Menit	Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
8	Mengarahkan Kasubbag untuk mencetak dan menggandakan bahan ratas	Ya 				Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	60 Menit	Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mencetak dan menggandakan bahan persidangan					Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	60 Menit	Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	
10	a. Mencetak dan menggandakan bahan persidangan b. Mengirim <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> bahan ratas yang telah final kepada Pengelola Persidangan Sekretariat Kabinet					Bahan ratas yang sudah disetujui Kepala Biro Perencanaan dan Informasi, Disposisi	360 Menit	<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> bahan ratas	Penyampaian Bahan ( <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> ) Acara dan Sidang/Ratas Terbatas disampaikan <b>3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan</b> . Jika penjadwalan pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas kurang dari 3 (tiga) hari, maka bahan disampaikan sekurang-kurangnya 12 jam sebelum pelaksanaan Acara dan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas.
11	Melakukan dokumentasi kegiatan					<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> bahan ratas	60 Menit	Laporan hasil kegiatan	

## B. BIRO HUKUM

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.S2.Mik.2021	SOP Pembuatan Videografis Peraturan Menteri Koordinator	Mikro
2	2.S2.Mik.2021	SOP Pembuatan Infografis Regulasi atau Isu Penting Lainnya	Mikro
3	3.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Mikro
4	4.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Advokasi Hukum	Mikro
5	5.S2.Mak.2021	SOP Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya	Makro
6	6.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Indeks Kliping Koran	Makro
7	7.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Indeks Majalah Hukum	Makro
8	8.S2.Mak.2021	SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya	Makro
9	9.S2.Mak.2021	SOP Pembuatan Katalog Monografi Hukum	Makro
10	10.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi Hukum Terbuka	Makro
11	11.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi Hukum Tertutup	Makro
12	12.S2.Mak.2021	SOP Monitoring Pengelolaan JDIHN	Makro
13	13.S2.Mak.2021	SOP Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan	Makro
14	14.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Makro
15	15.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	Mikro
16	16.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan I	Mikro
17	17.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan II	Mikro
18	18.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan III	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
19	19.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
20	20.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Tata Laksana	Mikro
21	21.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Organisasi	Mikro
22	22.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi	Mikro
23	23.S2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
24	24.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan SOP Kementerian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
25	25.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
26	26.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
27	27.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
28	28.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
29	29.S2.Mik.2021	SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
30	30.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
31	31.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
32	32.S2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
33	33.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
34	34.S2.Mak.2021	SOP Pelayanan Urusan Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi	Makro
35	35.S2.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Eselon I dan Pihak Lainnya	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
36	36.S2.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Non Eselon I dan Pihak Lainnya	Makro
37	37.S2.Mak.2021	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon I	Makro
38	38.S2.Mak.2021	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon II Lingkup Deputi	Makro
39	39.S2.Mak.2021	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon II Lingkup Sekretariat Kementerian Koordinator	Makro
40	40.S2.Mak.2021	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Non Eselon I dan Non Eselon II	Makro
41	41.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Layanan Pendampingan Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
42	42.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Layanan Konsultasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
43	43.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator	Makro
44	44.S2.Mak.2021	SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Luar Negeri	Makro
45	45.S2.Mik.2021	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Lingkup Sekretariat Kementerian Koordinator	Mikro
46	46.S2.Mak.2021	SOP Pelayanan Ketatalaksanaan (Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan)	Makro
47	47.S2.Mak.2021	SOP Pelayanan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	Makro
48	48.S2.Mak.2021	SOP Pelayanan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri (tanpa Full Power)	Makro
49	49.S2.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja Sama	Makro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

1.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 1.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN VIDEOGRAFIS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 D-3 bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- 2 Mampu mengoperasikan aplikasi *office* dan multimedia.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari arsip.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan videografis dalam rangka diseminasi isi peraturan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBUATAN VIDEOGRAFIS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	PENGELOLA DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan videografis Peraturan Menteri Koordinator baik atas inisiatif Biro Hukum maupun atas permintaan unit kerja lingkup Kemenko Marves.					Peraturan Menteri Koordinator	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan videografis Peraturan Menteri Koordinator.					- Peraturan Menteri Koordinator - Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk membuat videografis Peraturan Menteri Koordinator.					- Peraturan Menteri Koordinator - Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memilih dan mengambil bahan dari materi Peraturan Menteri Koordinator untuk kemudian dibuat draf videografis Peraturan Menteri Koordinator dan menyampaikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum.					- Peraturan Menteri Koordinator - Disposisi	14.400 menit	Draf videografis	10 hari kerja
5	Memeriksa draf videografis Peraturan Menteri Koordinator.  Jika setuju, meneruskan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Draf videografis	30 menit	Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kasubbag	
6	Memeriksa draf videografis Peraturan Menteri Koordinator.  Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk diperiksa.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kasubbag	30 menit	Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kabag	
7	Memeriksa draf videografis Peraturan Menteri Koordinator.  Jika setuju, meneruskan ke Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diunggah pada website JDIH Marves atau ke dalam suatu pangkalan data dan disusun secara sistematis.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kabag	30 menit	Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Karo	
8	a. Mengunggah videografis Peraturan Menteri Koordinator pada website JDIH Marves. b. Melakukan dokumentasi kegiatan dan pengarsipan					Videografis yang sudah divalidasi dan disetujui Karo	60 menit	- Videografis yang sudah terunggah di website JDIH - Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

2.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 2.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN INFOGRAFIS REGULASI ATAU ISU PENTING LAINNYA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 D-3 bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- 2 Mampu mengoperasikan aplikasi *office* dan multimedia.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari arsip.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan infografis dalam rangka diseminasi isi regulasi atau isu penting lainnya.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBUATAN INFOGRAFIS REGULASI ATAU ISU PENTING LAINNYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	PENGELOLA DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan infografis regulasi atau isu penting lainnya baik atas inisiatif Biro Hukum maupun atas permintaan unit kerja lingkup Kemenko Marves.					Regulasi atau isu penting lainnya	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan infografis regulasi atau isu penting lainnya.					- Regulasi atau isu penting lainnya - Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk membuat infografis regulasi atau isu penting lainnya.					- Regulasi atau isu penting lainnya - Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memilih dan mengambil bahan dari materi Regulasi atau isu penting lainnya untuk kemudian dibuat draf infografis regulasi atau isu penting lainnya dan menyampaikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum.					- Regulasi atau isu penting lainnya - Disposisi	2.880 menit	Draf infografis	2 hari kerja
5	Memeriksa draf infografis regulasi atau isu penting lainnya.  Jika setuju, meneruskan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		Draf infografis	30 menit	Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kasubbag	
6	Memeriksa draf infografis regulasi atau isu penting lainnya.  Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk diperiksa.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kasubbag	30 menit	Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kabag	
7	Memeriksa draf infografis regulasi atau isu penting lainnya.  Jika setuju, meneruskan ke Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diunggah pada website JDIH Marves atau ke dalam suatu pangkalan data dan disusun secara sistematis.  Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.				Tidak  Ya	Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Kabag	30 menit	Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Karo	
8	a. Mengunggah infografis regulasi atau isu penting lainnya pada website JDIH Marves. b. Melakukan dokumentasi kegiatan dan pengarsipan					Infografis yang sudah divalidasi dan disetujui Karo	60 menit	- Infografis yang sudah terunggah di website JDIH - Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 3.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 3.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	KASUBBAG DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum				Bahan laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	
5	a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum  b Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum				Draf laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum dan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum				Laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 4.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 4.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN ADVOKASI HUKUM

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

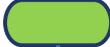
**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN ADVOKASI HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	KASUBBAG ADVOKASI HUKUM	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Advokasi Hukum untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Advokasi Hukum				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum				Bahan laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum	
5	<p>a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum</p> <p>b. Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum</p>				Draf laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum dan Kepala Subbagian Advokasi Hukum				Laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Advokasi Hukum yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

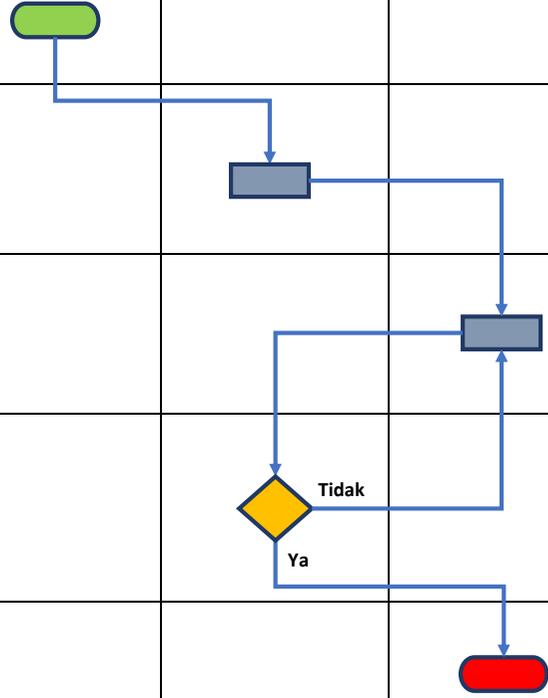
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	5.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 5.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN KATALOG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya; 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 <i>Scanner</i> ; 4 Alat Tulis Kantor; 5 Lemari arsip.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setelah Peraturan ditetapkan; 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi dalam pencarian dokumen hukum.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMBUATAN KATALOG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya				Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya untuk pembuatan katalog	10 menit	Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya untuk pembuatan katalog, Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk mengelompokkan dan membuat kartu katalog dari setiap jenis peraturan dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumentasi				Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya untuk pembuatan katalog, Disposisi	10 menit	Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya untuk pembuatan katalog, Disposisi	
3	Mengelompokkan dan membuat kartu katalog dari setiap jenis peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dan meneruskan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa				Peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya untuk pembuatan katalog, Disposisi	180 menit	Konsep katalog / dokumen	
4	Memeriksa peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya Jika YA = meneruskan ke Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk menyusun katalog (katalogisasi) di dalam lemari. Jika TIDAK = mengembalikan untuk diperbaiki				Konsep katalog / dokumen	60 menit	Katalog / dokumen	
5	a. Menyusun katalog dalam lemari dan menjajarkan dokumen dalam rak koleksi perpustakaan. b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan				Katalog / dokumen	60 menit	Katalog / dokumen, dokumentasi hasil kegiatan	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

6.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 6.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN INDEKS KLIPING KORAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari arsip.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setiap harinya;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi kualitas indeks Kliping Koran.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN INDEKS KLIPING KORAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan indeks kliping koran				Koran	15 menit	Koran, disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Dokumen dan informasi Hukum untuk membuat indeks kliping koran				Koran, disposisi	15 menit	Koran, disposisi	
3	Memilih dan menandai koran yang akan digunting (yang memuat masalah hukum) untuk kemudian ditempel dalam blangko kliping				Koran, disposisi	60 menit	Draf indeks kliping koran	
4	Memeriksa indeks kliping koran. Jika YA = meneruskan ke Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk dibuat dalam suatu pangkalan data atau diterbitkan dalam bentuk tercetak, yang disusun secara sistematis. Jika TIDAK = mengembalikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diperbaiki				Draf indeks kliping koran	60 menit	Indeks kliping koran yang sudah divalidasi dan disetujui	
5	a. Menyusun secara sistematis indeks kliping koran dalam suatu pangkalan data atau diterbitkan dalam bentuk tercetak b. Melakukan dokumentasi kegiatan dan pengarsipan				Indeks kliping koran yang sudah divalidasi dan disetujui	60 menit	Indeks kliping koran yang sudah divalidasi dan disetujui, dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

7.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 7.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN INDEKS MAJALAH HUKUM

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari arsip.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setiap harinya;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi penyusunan indeks majalah hukum.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja

### SOP PENYUSUNAN INDEKS MAJALAH HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan indeks majalah hukum.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk membuat indeks majalah hukum.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan artikel dan majalah untuk menyusun bahan indeks berdasarkan subyek atau berdasarkan abjad pengarang dan menyerahkan kepada Kasubbag.				Bahan dari artikel, majalah	180 menit	Konsep dokumen	
4	Memeriksa indeks majalah hukum. Jika YA =meneruskan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk dilakukan penyusunan indeks. Jika TIDAK = mengembalikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.		 Tidak Ya		Konsep dokumen	60 menit	Dokumen	Majalah
5	a. Melakukan penyusunan indeks majalah hukum di dalam laci. b. melakukan dokumentasi kegiatan.				Dokumen	30 menit	Dokumen, Laporan dokumentasi kegiatan	Indeks majalah



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	8.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.</li></ol>	D-3 (Diploma-Tiga) Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor;</li><li>5 Lemari Arsip.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setelah peraturan ditetapkan;</li><li>2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi kualitas Daftar Inventarisasi Peraturan dan Instrumen Hukum.Lainnya.</li></ol>	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN INSTRUMEN HUKUM LAINNYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengolah Data dan Informasi Hukum	Kepala Biro Hukum	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah data dan informasi hukum untuk membuat daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan pembuatan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dan menyerahkan ke Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum						Konsep daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya	60 menit	Bahan laporan	
4	Membuat konsep laporan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dan menyerahkan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum						Bahan laporan	60 menit	Konsep laporan	
5	Memeriksa konsep laporan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. Jika YA = diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum. JikaTIDAK = mengembalikan kepada kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki						Konsep laporan	60 menit	Konsep laporan yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep laporan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. Jika YA = menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum. JikaTIDAK = mengembalikan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.						Konsep laporan yang sudah diparaf	10 menit	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan laporan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk dilakukan penyimpanan daftar inventarisasi						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Memerintahkan pengolah data dan informasi hukum untuk dilakukan penyimpanan daftar inventarisasi						Laporan, disposisi	10 Menit	Laporan, disposisi	
9	Menyimpan daftar inventarisasi dan melakukan dokumentasi kegiatan						Laporan, disposisi	15 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 9.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 9.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PEMBUATAN KATALOG MONOGRAFI HUKUM

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Menteri Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum .

**Kualifikasi pelaksana**

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 6 Lemari arsip.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setelah peraturan ditetapkan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi dalam pencarian dokumen hukum.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN KATALOG MONOGRAFI HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan katalog monografi hukum				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan untuk mengelompokkan dan membuat kartu katalog dari setiap jenis monografi hukum dengan cara mengidentifikasi informasi yang dianggap penting dari setiap dokumentasi				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengelompokkan dan membuat kartu katalog dari setiap jenis monografi hukum untuk diteruskan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa				Pengelompokkan dokumen	180 menit	Konsep dokumen	
4	Memeriksa monografi hukum yang perlu diolah. Jika YA = meneruskan ke Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan untuk pembuatan katalog (katalogisasi). Jika TIDAK = mengembalikan ke Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan untuk diperbaiki				Konsep dokumen	60 menit	Dokumen	buku, hasil penelitian, kajian, naskah akademis, makalah/kertas kerja, rancangan undang-undang dan prosiding
5	a. Menyusun katalog dalam lemari dan menjajarkan dokumen dalam rak koleksi perpustakaan. b. Melakukan dokumentasi kegiatan				Dokumen	60 menit	Dokumen, laporan dokumentasi hasil kegiatan	buku, hasil penelitian, kajian, naskah akademis, makalah/kertas kerja, rancangan undang-undang dan prosiding



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

10.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 10.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM TERBUKA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinasi Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (hari) hari setelah pelaksanaan pelayanan informasi;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi pelayanan informasi hukum.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	11.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 11.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM TERTUTUP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.</li></ol>	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;</li><li>2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor;</li><li>5 Lemari arsip.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setiap harinya;</li><li>2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi kualitas layanan.</li></ol>	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM TERTUTUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Informasi	Pengelola Pelayanan Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melapor kepada Pengelola Pelayanan Hukum dan menyampaikan maskud untuk pelayanan informasis hukum tertutup			Buku Kunjungan	5 menit	Buku Kunjungan	Pengguna informasi meliputi pemerintah, swasta, perseorangan , dsb.
2	Meminta Pengguna Informasi untuk mengisi buku kunjungan			Buku Kunjungan	5 menit	Buku Kunjungan	
3	Mengisi buku kunjungan dan menyerahkan kembali kepada Pengelola Pelayanan Hukum			Buku Kunjungan	5 menit	Buku Kunjungan yang telah diisi	
4	a. Meminta Pengguna Informasi untuk menunggu di ruang tunggu. b. Mencarikan informasi hukum yang dibutuhkan oleh Pengguna Informasi.  Jika YA (ditemukan) = Memberikan bukti peminjaman kepada Pengguna Informasi untuk diisi Jika TIDAK = menyampaikan bahwa informasi tidak ditemukan, menanyakan apakah ada yg bisa dibantu lagi, dan mempersilakan Pengguna Informasi untuk pulang.			Koleksi Perpustakaan	20 menit	Dokumen yang dibutuhkan	
5	a. Mengisi bukti peminjaman b. Menerima dokumen yang memuat informasi yang dibutuhkan			Bukti peminjaman dokumen, dokumen	5 menit	Bukti peminjaman dokumen, dokumen	
6	Meninggalkan ruangan dan pulang			Bukti peminjaman dokumen, dokumen	5 menit	Bukti peminjaman dokumen, dokumen	
7	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan			Bukti peminjaman dokumen, dokumen	10 menit	Bukti peminjaman dokumen, dokumen, Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 12.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 12.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP **MONITORING PENGELOLAAN JDIHN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja 'Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasii Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) minggu setelah *monitoring*;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi pelaksanaan *monitoring*.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP MONITORING PENGELOLAAN JDIHN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengolah Data dan Informasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag untuk merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH untuk persiapan monitoring				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengolah data dan Informasi Hukum untuk merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH				Disposisi	1440 menit	Draf rangkuman kegiatan	
4	Memeriksa draf rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH.  Jika YA = memberikan paraf dan diserahkan kepada Kabag, Jika TIDAK = mengembalikan kepada Pengolah Data dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.				Draf rangkuman kegiatan	1440 menit	Draf rangkuman kegiatan yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draf rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH. Jika YA = memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk disampaikan pada saat pelaksanaan evaluasi. Jika TIDAK = mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.				Draf rangkuman kegiatan yang sudah diparaf	1440 menit	Rangkuman kegiatan yang sudah ditandatangani	
6	a. Menerima rangkuman kegiatan yang dilakukan oleh anggota JDIH untuk di laporkan pada saat evaluasi b. Menugaskan Pengolah Data dan Informasi Hukum untuk mendokumentasikan hasil kegiatan				Rangkuman kegiatan yang sudah ditandatangani	15 menit	Rangkuman kegiatan yang sudah ditandatangani, Disposisi	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan				Rangkuman kegiatan yang sudah ditandatangani, Disposisi	30 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 13.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 13.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

**Kualifikasi pelaksana**

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya;
- 2 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari;
- 6 *Bantex*.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setelah peraturan ditetapkan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi kualitas Abstrak.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Penyusun Abstraksi Hukum	Kepala Biro Hukum	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk menyiapkan abstrak peraturan perundang-undangan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintah Penyusun Abstraksi Hukum untuk membuat abstrak peraturan perundang-undangan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan abstrak peraturan perundang-undangan dan menyerahkan ke Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum						Disposisi	180 menit	Konsep abstrak	
4	Memeriksa konsep abstrak peraturan perundang-undangan. Jika YA = memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum, jika TIDAK =mengembalikan kepada Penyusun Abstraksi Hukum untuk diperbaiki						Konsep abstrak	60 menit	Konsep abstrak yang sudah diparaf	
5	Memeriksa konsep abstrak peraturan perundang-undangan. Jika YA = memberikan paraf dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum Jika TIDAK =mengembalikan kepada Kasubbag DIH untuk diperbaiki						Konsep abstrak yang sudah diparaf	60 menit	Konsep abstrak yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep abstrak peraturan perundang-undangan. Jika Ya = menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diproses lebih lanjut Jika TIDAK = mengembalikan kepada Kabag Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki						Konsep abstrak yang sudah diparaf	60 menit	Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani	
7	Menyerahkan abstrak kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk didokumentasikan						Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani	60 menit	Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani, Disposisi	
8	Memerintahkan Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan untuk mendokumentasikan abstrak peraturan perundang-undangan						Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani, Disposisi	10 Menit	Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani, Disposisi	
9	Mendokumentasikan abstrak peraturan perundang-undangan						Abstrak yang sudah disetujui dan ditandatangani, Disposisi	15 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



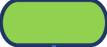
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	14.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 14.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program <i>office</i> dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA LUAR NEGERI	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri				Memo	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kerja Sama				Bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	
5	<p>a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri</p> <p>b Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri</p>				Draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Kerja Sama dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri				Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 15.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 15.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA DALAM NEGERI	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri				Memo	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kerja Sama				Bahan laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	
5	<p>a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri</p> <p>b Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri</p>				Draf laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Kerja Sama dan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri				Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

16.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 16.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN I

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN I**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBBAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN I	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	
5	<p>a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan</p>				Draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 17.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 17.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN II

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

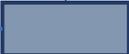
**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBBAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN II	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Penyusunan Naskah Hukum untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Naskah Hukum				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Bahan laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum	
5	<p>a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum</p> <p>b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum</p>				Draf laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Subbagian Penyusunan Naskah Hukum				Laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

18.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 18.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN III

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program *office* dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN III**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBBAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN III	PEJABAT FUNGSIONAL / PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Bahan laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan  b. Memerintahkan Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Draf laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan				Laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 19.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 19.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2 Mengetahui peraturan perundang-undangan secara umum;
- 3 Mampu megoperasikan komputer;
- 4 Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

SOP Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office*;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*.
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Keputusan Menteri Koordinator tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

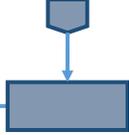
Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG PERANCANGAN PERATURAN PER-UU-AN	KASUBBAG PPP I/II/III	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima usulan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator dari disposisi Sesmenko/ langsung dari unit pemrakarsa b. Memberikan disposisi ke Kabag untuk menelaah usulan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator							Nota dinas, Draf Kepmenko, Disposisi	15 menit	Nota dinas, Draf Kepmenko, Disposisi	
2	a. Menelaah usulan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator b. Menugaskan Kasubbag dan JF PPP untuk menelaah Rancangan Keputusan Menteri Koordinator yang sesuai dengan kaidah Perancangan PerUUan							Nota dinas, Draf Kepmenko, Disposisi	30 menit	Nota dinas, RKepmenko, Disposisi	
3	Menugaskan JF PPP untuk menelaah Rancangan Keputusan Menteri Koordinator yang sesuai dengan kaidah Perancangan PerUUan							Nota dinas, RKepmenko, Disposisi	30 menit	Nota dinas, RKepmenko, Disposisi	
4	a. Menelaah, menganalisa, dan mengkaji Rancangan Keputusan Menteri Koordinator yang sesuai dengan kaidah Perancangan PerUUan b. Melaporkan hasil telaahan Rancangan Kepmenko ke Kasubbag							Nota dinas, RKepmenko, Disposisi	7.200 menit	Rkepmenko, Hasil Telaahan	
5	Memeriksa hasil telaahan Rancangan Keputusan Menko Jika setuju, melaporkan ke Kabag Jika tidak setuju, mengembalikan ke JF PPP untuk diperbaiki							Rkepmenko, Hasil Telaahan	120 menit	Rkepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui	
6	Memeriksa hasil telaahan Rancangan Keputusan Menko Jika setuju, melaporkan ke Karo Jika tidak setuju, mengembalikan ke JF PPP untuk diperbaiki							Rkepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui	120 menit	Rkepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui	
7	a. Memeriksa Rancangan Keputusan Menko b. Memerintahkan Kabag untuk melakukan koordinasi dan mengundang unit pengusul untuk pembahasan Rancangan Keputusan Menko							Rkepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui	30 menit	Rkepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui, Surat Pengantar Koordinasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG PERANCANGAN PERATURAN PER-UU-AN	KASUBBAG PPP I/II/III	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan koordinasi dan mengundang unit pengusul untuk pembahasan Rancangan Keputusan Menko.							RKepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui, Surat Pengantar Koordinasi	15 menit	RKepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui, Surat Pengantar Koordinasi	
9	Berkoordinasi dengan Pemrakarsa usulan rancangan Kepmenko untuk pembahasan awal s.d. final							RKepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui, Surat Pengantar Koordinasi	30 menit	RKepmenko, Hasil Telaahan yang sdh disetujui, Surat Pengantar Koordinasi	
10	Melaksanakan Pembahasan awal sampai dengan final Rancangan Kepmenko dengan mengundang Unit Kerja Pemrakarsa dan Stakeholder terkait							RKepmenko, Peraturan Perundang-Undangan	7.200 menit	RKepmenko, Berita Acara hasil pembahasan	
11	a. Menyampaikan Rancangan Keputusan Menko Hasil Pembahasan kepada Pemrakarsa untuk diberikan paraf pada sebelah kiri Rancangan Keputusan Menko b. Menyampaikan Rancangan Keputusan Menko Hasil Pembahasan kepada Karo Hukum disertai dengan Konsep Nota Dinas Sesmenko kepada Menko untuk menyampaikan 2 (dua) Naskah asli rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf dengan halaman tanda tangan menteri sebanyak 2 lembar Rancangan Keputusan Menko							RKepmenko, Berita Acara hasil pembahasan	7.200 menit	RKepmenko, Berita Acara hasil pembahasan, Draf Nota Dinas	
12	a. Memberikan paraf pada Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Hasil Pembahasan dan pada Nota Dinas Sesmenko ke Menko b. Menugaskan Kasubbag untuk menyampaikan Rancangan Keputusan Menko yang telah diparaf Kepala Biro Hukum dan Pemrakarsa disampaikan kepada Sesmenko untuk mendapatkan Paraf dan tanda tangan Nota Dinas sebelum diajukan kepada Menteri							RKepmenko, Berita Acara hasil pembahasan, Draf Nota Dinas	30 menit	RKepmenko, Berita Acara hasil pembahasan, Draf Nota Dinas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG PERANCANGAN PERATURAN PER-UU-AN	KASUBBAG PPP I/II/III	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	<p>a. Menyampaikan Rancangan Keputusan Menko yang telah diparaf Kepala Biro Hukum dan Pemrakarsa disampaikan kepada Sesmenko untuk mendapatkan Paraf dan Nota Dinas untuk ditandatangani sebelum diajukan kepada Menteri</p> <p>b. Menerima Rancangan Keputusan Menko yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Sesmenko sebelum diajukan kepada Menteri</p>							RKepmenko, Draf Nota Dinas	7.200 menit	RKepmenko, Draf Nota Dinas	
14	<p>a. Memeriksa Draf Rancangan Keputusan Menko, Jika Ya= membubuhkan tandatangan Nota Dinas dan Paraf RKepmenko</p> <p>b. Menyampaikan Rancangan Keputusan Menko ke Menko untuk diproses dan ditandatangani Menteri Koordinator</p>						RKepmenko, Draf Nota Dinas	2.880 menit	RKepmenko, Nota Dinas		
15	<p>a. Memeriksa Draf RKepmenko, Jika Ya= membubuhkan tandatangan Draf RKepmenko Jika Tidak = mengembalikan ke Sesmenko utk diperbaiki</p>						RKepmenko, Nota Dinas	2.880 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani		
16	Meyerahkan ke Biro Hukum untuk dilakukan penomoran						Kepmenko yang sudah ditandatangani	30 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani		
17	Menerima dan memerintahkan Kabag untuk dilakukan penomoran dan pembuatan salinan Kepmenko						Kepmenko yang sudah ditandatangani	15 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani, Disposisi		
18	Memerintahkan Kasubbag untuk dilakukan penomoran dan pembuatan salinan Kepmenko						Kepmenko yang sudah ditandatangani, Disposisi	15 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani, Disposisi		
19	Memberikan penomoran Kepmenko dan memerintahkan Pejabat Fungsional PPP untuk membuat salinan Kepmenko						Kepmenko yang sudah ditandatangani, Disposisi	15 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Disposisi		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG PERANCANGAN PERATURAN PER-UU-AN	KASUBBAG PPP I/II/III	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
20	Membuat salinan Kepmenko dan mohon paraf ke Kasubbag dan Kabag								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran	30 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	
21	Memberikan paraf pada Salinan Keputusan Menteri Koordinator dan menyerahkan ke Kabag								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	15 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	
22	Memberikan paraf pada Salinan Keputusan Menteri Koordinator dan menyerahkan ke Karo								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	15 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	
23	a. Memberikan Tanda Tangan pada Salinan Kepmenko b. Memerintahkan Kasubbag untuk scan dan menyerahkan ke Pemrakarsa dan ke Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	30 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	
24	Memerintahkan Pejabat Fungsional PPP untuk menscan, mengarsipkan dan mendokumentasikan								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	30 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	
25	a. Melakukan scan dokumen b. Menyerahkan ke Pemrakarsa dan ke Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Keputusan Menteri Koordinator								Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko	60 menit	Kepmenko yang sudah ditandatangani dan diberikan penomoran, Salinan Kepmenko, scan dokumen dan berkas	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	20.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 20.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program <i>office</i> dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN TATA LAKSANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN TATA LAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana.				Memo	7 menit	Disposisi	
2	Memerintah Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana.				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Laksana, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.				Bahan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	
5	a. Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana;  b. Memerintah Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana.				Draf laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Tata Laksana, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Subbagian Tata Laksana.				Laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

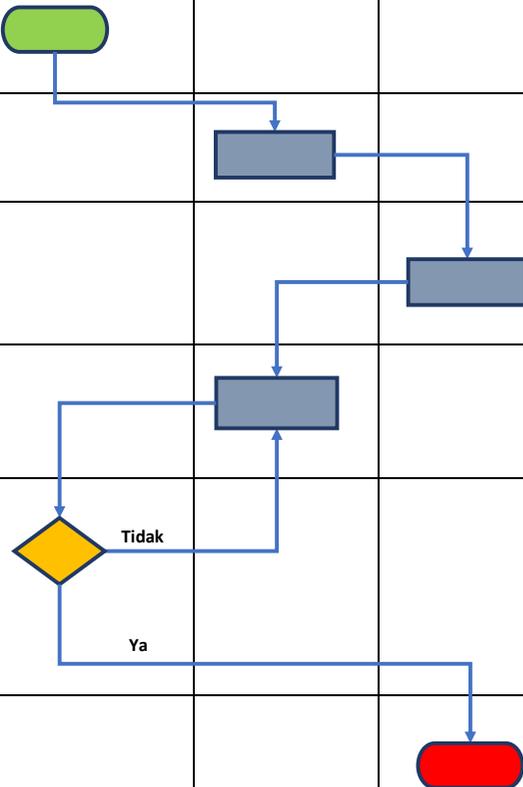
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	21.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 21.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN ORGANISASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja; 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan; 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program <i>office</i> dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Alat Tulis Kantor; 2 Komputer; 3 <i>Printer</i> ; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN ORGANISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Organisasi.				Memo	7 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Organisasi.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Organisasi.				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Organisasi	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.				Bahan laporan kegiatan Subbagian Organisasi	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Organisasi	
5	a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Organisasi;  b Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Organisasi.				Draf laporan kegiatan Subbagian Organisasi	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Organisasi yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Subbagian Organisasi.				Laporan kegiatan Subbagian Organisasi yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Organisasi yang sudah ditandatangani	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	22.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PENGELOLAAN REFORMASI BIROKRASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer dengan program <i>office</i> dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan laporan subbagian akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SUBBAGIAN PENGELOLAAN REFORMASI BIROKRASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KASUBBAG PENGELOLAAN REFORMASI BIROKRASI	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi untuk menyusun laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi.				Memo	7 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi.				Disposisi	4.320 menit	Bahan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi	
4	Menyusun draf laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.				Bahan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Draf laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi	
5	a Memeriksa dan menandatangani Laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi;  b Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi.				Draf laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi				Laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi yang sudah ditandatangani	30 menit	Dokumentasi laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 23.S2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.S2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

EVALUASI PELAKSANAAN PETA PROSES BISNIS DAN TATA KELOLA ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
- 2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan Peta Proses Bisnis;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer program *office* dan internet dengan baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyusunan SOP Kementerian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK), *Filing Cabinet*;
- 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, *printer, scanner*).

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi tidak bisa dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN PETA PROSES BISNIS DAN TATA KELOLA ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	TIM PEMANTAUAN	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk membentuk tim evaluasi dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Memo	5 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi	2880 menit	SK Tim Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
3	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						SK Tim Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	60 menit	Bahan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
4	Menyusun konsep evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana						Bahan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	2880 menit	Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
5	Memeriksa konsep evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	180 menit	Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Kabag Ortala	
6	Memeriksa konsep evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Kabag Ortala	2.880 menit	Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Karo Hukum	
7	a Tim evaluasi melakukan evaluasi; b Menyusun draft laporan; c Melaporkan draft laporan hasil evaluasi ke Kabag Ortala						Konsep Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Karo Hukum	4.320 menit	Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
8	Menyerahkan draf laporan hasil evaluasi ke Kabag Ortala						Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	30 menit	Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
9	Memeriksa laporan dan meneruskan laporan ke Kepala Biro Hukum						Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	1.440 menit	Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	TIM PEMANTAUAN	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
10	Memeriksa draf laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk diperbaiki.						Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	2.880 menit	Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi				
11	Menandatangani laporan pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti.									Disposisi, draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	30 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
12	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk mendokumentasikan evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi								Disposisi, laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	5 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi		
13	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian OrtalaRB								Disposisi, laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	10 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan tata kelola organisasi		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

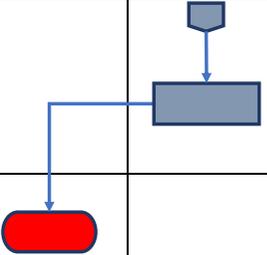
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	24.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 24.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN SOP KEMENTERIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan SOP;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i>;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer, scanner</i>).</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan SOP Kementerian tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN SOP KEMENTERIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyiapkan bahan penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana						Disposisi	4.320 menit	Bahan Penyusunan SOP, Tanda Terima	
4	Menyusun konsep SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana						Bahan Penyusunan SOP	4.320 menit	Konsep SOP	
5	Memeriksa konsep SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana untuk diperbaiki						Konsep SOP	1.440 menit	Konsep SOP yang diparaf Kabag OrtalaRB	
6	Memeriksa draf final SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.  Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk diperbaiki						Konsep SOP yang diparaf Kabag OrtalaRB	2.880 menit	Draf final SOP yang diparaf Kepala Biro Hukum	
7	Menandatangani SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti						Draf final SOP yang diparaf Kepala Biro Hukum	1.440 menit	SOP yang ditandatangani Pejabat Esselon I, Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan penomoran SOP dan diketahui oleh Kepala Bagian OrtalaRB dan Kepala Subbagian Tata Laksana						SOP yang ditandatangani Pejabat Esselon I, Disposisi	30 menit	SOP yang ditandatangani Pejabat Esselon I, Disposisi	
9	Melakukan penomoran SOP, menyampaikan salinan SOP kepada unit kerja dan mendokumentasikan SOP di lingkungan Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi						SOP yang ditandatangani Pejabat Esselon I, Disposisi	30 menit	SOP yang ditandatangani Pejabat Esselon I, Disposisi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	25.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 25.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>);</li><li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan Peta Proses Bisnis;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan SOP Kementerian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i>;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer</i>, <i>scanner</i>).</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Peta Proses Bisnis tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk menyiapkan bahan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi	5 menit	Bahan Penyusunan Peta Proses Bisnis	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan dan menyusun draf peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana						Bahan Penyusunan Peta Proses Bisnis	4.320 menit	Tanda Terima	
4	a. Menyusun konsep peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi  b. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait (Deputi, Biro, dan Inspektorat) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Bahan Penyusunan Peta Proses Bisnis, komputer, printer	14.400 menit	Konsep Peta Proses Bisnis	
5	Memeriksa konsep peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana untuk diperbaiki						Konsep Peta Proses Bisnis	1.440 menit	Konsep Peta Proses Bisnis yang diparaf Kabag Ortala	
6	Memeriksa draf final peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk diperbaiki.						Konsep Peta Proses Bisnis yang diparaf Kabag Ortala	2.880 menit	Draf final Peta Proses Bisnis yang diparaf Kepala Biro Hukum	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BIRO HUKUM	SESSENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menandatangani peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan (kembali) kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti						Draf final Peta Proses Bisnis yang diparaf Kepala Biro Hukum	4.320 menit	Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	
8	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mensosialisasikan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	30 menit	Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana mendokumentasikan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	5 menit	Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	
10	Mendokumentasikan peta proses bisnis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	10 menit	Disposisi, Peta Proses Bisnis yang ditandatangani Sesmenko	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 26.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 26.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
- 2 Memahami ketentuan penyusunan analisis jabatan sesuai dengan peraturan yang terkait;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer program *office* dan internet dengan baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK), *Filing Cabinet*;
- 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, *printer, scanner*);
- 3 Dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan evaluasi kelembagaan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN EVALUASI KELEMBAGAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan penyusunan Evaluasi Kelembagaan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi atau usulan Unit Kerja Terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Usulan unit organisasi dan program kerja	7 menit	Disposisi/ arahan Karo Hukum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan dengan Unit Kerja Terkait. Kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Kelembagaan.						Disposisi/ arahan Karo Hukum	60 menit	Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Kelembagaan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan Evaluasi Kelembagaan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.						Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	1.440 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan dan bahan-bahan kerja terkait.	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Kelembagaan beserta bahan-bahan terkait proses pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan. Kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Hukum.						Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan dan bahan-bahan kerja terkait.	60 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.						Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	20 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan telah diperiksa dan disposisi.	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyebaran kuesioner Evaluasi Kelembagaan dan memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.						Rencana kegiatan, instrumen evaluasi kelembagaan telah diperiksa dan disposisi.	60 menit	Koordinasi, konsultasi teknis penyebaran kuesioner dan disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperiksa dan diparaf.						Koordinasi, konsultasi teknis penyebaran kuesioner dan disposisi	30 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum.						Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	15 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.						Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	15 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	a. Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kelebagaan;  b. Menyusun konsep laporan Evaluasi Kelebagaan dan notulensi pelaksanaan rapat. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.						a. Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.  b. Dokumentasi pelaksanaan rapat.	15 menit  1.440 menit	a. Dokumentasi pelaksanaan rapat.  b. Konsep laporan evaluasi kelembagaan, notulen dan konsep nota dinas pengantar.	
11	Memeriksa konsep laporan Evaluasi Kelebagaan dan menandatangani/memaraf notulen rapat dan konsep nota dinas pengantar. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum.		Ya	Tidak			Konsep laporan evaluasi kelembagaan, notulen dan konsep nota dinas pengantar.	80 menit	Konsep laporan evaluasi kelembagaan, notulen dan konsep nota dinas pengantar terparaf.	
12	Memeriksa konsep laporan Evaluasi Kelebagaan, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar. Kemudian melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.		Tidak	Ya			Konsep laporan evaluasi kelembagaan, notulen dan konsep nota dinas pengantar terparaf.	1.440 menit	Konsep laporan evaluasi kelembagaan dan nota dinas pengantar telah ditandatangani.	
13	Memeriksa dan menandatangani laporan Evaluasi Kelebagaan dan dapat dijadikan bahan/informasi dalam proses pengambilan keputusan di bidang Kelebagaan/Organisasi.					Tidak	Konsep laporan evaluasi kelembagaan dan nota dinas pengantar telah ditandatangani.	60 menit	Laporan evaluasi kelembagaan yang telah ditandatangani	
14	Menerima laporan Evaluasi Kelebagaan yang telah ditandatangani, dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk di dokumentasikan.						Dokumen evaluasi kelembagaan yang telah ditandatangani.	20 menit	Dokumen evaluasi kelembagaan.	
15	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk mendokumentasikan.						Dokumen evaluasi kelembagaan yang telah ditandatangani.	15 menit	Dokumen evaluasi kelembagaan.	
16	Mendokumentasikan Evaluasi Kelebagaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Dokumen evaluasi kelembagaan yang telah ditandatangani.	30 menit	Dokumen evaluasi kelembagaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP

27.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 27.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENATAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan evaluasi;
- 2 Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan informasi faktor jabatan dan kelas jabatan;
- 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;
- 4 Memiliki kemampuan presentasi;
- 5 Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi;
- 2 Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop);
- 3 Kendaraan roda dua dan empat;
- 4 Telepon.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penataan organisasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENATAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi atau usulan Unit Kerja Terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Usulan unit organisasi dan program kerja.	10 menit	Disposisi/arahan Karo Hukum.	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penataan organisasi dengan Unit Kerja Terkait <i>intern</i> (Unit Eselon II/III) dan <i>ekstern</i> (KemenPAN RB dan BKN). Kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja.							Disposisi/arahan Karo Hukum.	60 menit	Koordinasi dan komunikasi dan disposisi.	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penataan organisasi. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Koordinasi dan komunikasi dan disposisi.	20.160 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya. Kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Hukum.							Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja	60 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah dipelajari.	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penataan organisasi dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah dipelajari.	20 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah diperiksa dan disposisi.	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan Unit Kerja Terkait proses penataan organisasi dan memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah diperiksa dan disposisi.	60 menit	Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi.	
7	Menyiapkan nota dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperiksa dan diparaf.							Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi.	30 menit	konsep nota dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum.							konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	10 menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	15 menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
10	a. Melaksanakan rapat pembahasan penataan organisasi bersama dengan Unit Kerja Terkait <i>intern</i> (Unit Eselon II/III) maupun dengan Unit Kerja Terkait <i>ekstern</i> (KemenPAN RB);  b. Menyusun konsep organisasi dan tata kerja hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.									a. naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.  b. Dokumentasi pelaksanaan rapat.	120 menit  1440 menit	a. Dokumentasi pelaksanaan rapat.  b. Konsep struktur organisasi dan tata kerja dan notulen.	
11	Memeriksa konsep organisasi dan tata kerja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat. Kemudian menyampaikannya kepada KemenPAN RB untuk dilakukan proses validasi teknis struktur organisasi dan tata kerja.									Konsep struktur organisasi dan tata kerja dan notulen.	60 menit	konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	
12	Melakukan proses validasi teknis struktur organisasi dan tata kerja. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum c.q. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.									Konsep informasi faktor jabatan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	30 menit	konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	
13	Memeriksa konsep struktur organisasi dan tata kerja menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum.									konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	20 menit	Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
14	Memeriksa konsep struktur organisasi dan tata kerja, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko. Kemudian melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.									Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	30 menit	Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	
15	Memeriksa kelengkapan dokumen struktur organisasi dan tata kerja serta memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko. Kemudian menyampaikannya kepada Menteri Koordinator untuk ditetapkan.									Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	30 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
16	Menerima dokumen penataan organisasi dan Kepmenko yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.									Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	20 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
17	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.									Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	15 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
18	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana meminta nomor Kepemenko ke Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan.									Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	15 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
19	Mendokumentasikan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan konsep Kepmenko yang sudah terparaf/ tertandatangani.									Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	30 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	28.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 28.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswando NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>

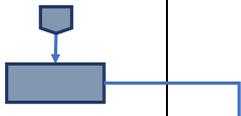
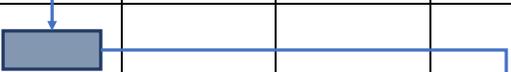


<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan; 2 Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan informasi faktor jabatan dan kelas jabatan; 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 4 Memiliki kemampuan presentasi; 5 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 SOP Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i> ; 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer, scanner</i> ); 3 Kendaraan roda dua dan empat; 4 Telepon.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Evaluasi Jabatan tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi atau usulan Unit Kerja Terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Usulan unit organisasi dan program kerja.	10 menit	Disposisi/arahan Karo Hukum.	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan Evaluasi Jabatan dengan Unit Kerja Terkait <i>intern</i> dan <i>ekstern</i> (KemenPAN RB dan BKN). Kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Jabatan.							Disposisi/arahan Karo Hukum.	60 menit	Koordinasi dan komunikasi dan disposisi.	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Jabatan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan Evaluasi Jabatan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Koordinasi dan komunikasi dan disposisi.	1.440 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan, dan bahan-bahan kerja terkait.	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen Evaluasi Jabatan beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan Evaluasi Jabatan. Kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Hukum.							Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan, dan bahan-bahan kerja terkait.	60 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan, dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan Evaluasi Jabatan dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan, dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	20 menit	Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan telah diperiksa dan disposisi.	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan Unit Kerja Terkait proses penyusunan Evaluasi Jabatan dan memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen evaluasi jabatan telah diperiksa dan disposisi.	60 menit	Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi.	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperiksa dan diparaf.							Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi.	30 menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum.							konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	10 menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	15 menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10	a. Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Evaluasi Jabatan;  b. Menyusun konsep Informasi Faktor Jabatan hasil pembahasan beserta kelas jabatan dan notulensi pelaksanaan rapat. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							a. naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.  b. Dokumentasi pelaksanaan rapat.	120 menit  1.440 menit	a. Dokumentasi pelaksanaan rapat.  b. Konsep informasi faktor jabatan dan notulen.	
11	Memeriksa konsep Informasi Faktor Jabatan hasil pembahasan, kelas jabatan dan menandatangani/memaraf notulen rapat. Kemudian menyampaikannya kepada Unit Kerja Terkait untuk dilakukan proses konfirmasi teknis konsep Informasi Faktor Jabatan.							Konsep informasi faktor jabatan dan notulen.	60 menit	konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	
12	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep Informasi Faktor Jabatan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum c.q. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Konsep informasi faktor jabatan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	30 menit	konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	
13	Memeriksa dokumen konsep Informasi Faktor Jabatan Unit Kerja Terkait dan menyiapkan rekam kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala Biro Hukum.							konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi.	20 menit	Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
14	Memeriksa dokumen Informasi Faktor Jabatan, kelas jabatan (Evaluasi Jabatan), dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, KepMenko. Kemudian melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.							Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	30 menit	Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	
15	Memeriksa kelengkapan dokumen Informasi Faktor Jabatan, kelas jabatan (Evaluasi Jabatan) dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, KepMenko. Kemudian menyampaikannya kepada Menteri Koordinator untuk ditetapkan.							Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	30 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
16	Menerima dokumen Evaluasi Jabatan dan Kepmenko yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.							Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	20 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.							Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	15 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
18	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana meminta nomor Kepemenko ke Bagian Perancang Peraturan Perundang-undangan.							Dokumen informasi faktor jabatan, kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	15 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	
19	Mendokumentasikan Evaluasi Jabatan dan konsep Kepmenko yang sudah terparaf/ tertandatangani.							Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	30 menit	Dokumen Evaluasi Jabatan dan konsep KepMenko terparaf/tertandatangani.	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

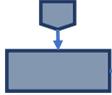
**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Hukum**

Nomor SOP	29.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 29.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kegiatan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;</li><li>2 Memahami Tata Cara Penyusunan laporan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop);</li><li>3 Kendaraan roda dua dan empat;</li><li>4 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan SKJ tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.									
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.									
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.									
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Organisasi.									
5	Menyusun konsep Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.									
6	Memeriksa konsep Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika ya = diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum; Jika tidak = dikembalikan kepada Kepala Subbagian Organisasi untuk diperbaiki.									
7	Memeriksa draf final Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika ya = diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk ditandatangani; Jika tidak = dikembalikan kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperbaiki.									
8	Memeriksa dan menandatangani Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan menyerahkan (kembali) kepada Kepala Biro Hukum untuk ditandatangani.									
9	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk mendokumentasikan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.									
										

10	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk mendokumentasikan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Disposisi, Dokumen SKJ di tandatangani Sesmenko	5 menit	Disposisi, Dokumen SKJ di tandatangani Sesmenko	
11	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Disposisi, Dokumen SKJ di tandatangani Sesmenko	5 menit	Disposisi, Dokumen SKJ di tandatangani Sesmenko	
12	Mendokumentasikan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Dokumen SKJ ditandatangani Sesmenko	30 menit	Dokumen SKJ ditandatangani Sesmenko	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Hukum**

Nomor SOP	30.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 30.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>7 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyusunan Analisis Beban Kerja.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kegiatan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;</li><li>2 Memahami Tata Cara Penyusunan laporan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop);</li><li>3 Kendaraan roda dua dan empat;</li><li>4 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan ABK tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan penyusunan Analisis Beban Kerja, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi atau usulan Unit Kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Usulan unit organisasi dan program kerja	5 menit	Disposisi/ arahan Karo Hukum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan Analisis Beban Kerja dengan Unit Kerja Terkait kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Analisis Beban Kerja.							Disposisi/ arahan Karo Hukum	60 menit	Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Analisis Beban Kerja beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Beban Kerja, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	1440 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja dan bahan-bahan kerja terkait.	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen Analisis Beban Kerja beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Beban Kerja, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Hukum.							Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja dan bahan-bahan kerja terkait.	60 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Beban Kerja dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	30 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja telah diperiksa dan disposisi.	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan Unit Kerja Terkait proses penyusunan Analisis Beban Kerja dan memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen analisis beban kerja telah diperiksa dan disposisi.	60 menit	Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaiannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperiksa dan diparaf.							Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	30 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Biro Hukum.							Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	10 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	10 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
10	a. Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Analisis Beban Kerja; b. Menyusun konsep data beban kerja per jabatan hasil pembahasan beserta laporan dan notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							a. Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat. b. Dokumentasi pelaksanaan rapat.	10 menit 1.440 menit	a. Dokumentasi pelaksanaan rapat. b. Konsep data beban kerja dan notulen.	
11	Memeriksa konsep data beban kerja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaiannya kepada Unit Kerja Terkait untuk dilakukan proses konfirmasi teknis konsep data beban kerja.							Konsep data beban kerja dan notulen.	80 menit	Konsep data beban kerja telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	
12	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep data beban kerja, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Biro Hukum c.q. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Konsep data beban kerja telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	1.440 menit	Konfirmasi teknis konsep data beban kerja unit organisasi.	
13	Memeriksa dokumen konsep data beban kerja Unit Kerja Terkait dan menyiapkan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Biro Hukum.							Konfirmasi teknis konsep data beban kerja unit organisasi.	60 menit	Dokumen data beban kerja dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memeriksa dokumen data beban kerja (Analisis Beban Kerja) tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan KepMenko, kemudian melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.	1 ↓ Tidak ↑ 2						Dokumen data beban kerja dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	30 menit	Dokumen data beban kerja dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
15	Memeriksa kelengkapan dokumen data beban kerja dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan KepMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan.						Tidak ↓	Dokumen data beban kerja dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	20 menit	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
16	Memeriksa dokumen beban kerja dan Kepmenko yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.						Ya ↓	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	15 menit	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
17	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.								15 menit	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
18	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana meminta nomor Kepmenko ke Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan.								15 menit	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	
19	Berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko dan mendokumentasikan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.								30 menit	Dokumen data beban kerja (analisis beban kerja) dan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 31.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 31.S2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyusunan Analisis Beban Kerja.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
- 2 Memahami ketentuan penyusunan analisis jabatan sesuai dengan peraturan yang terkait;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer program *office* dan internet dengan baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK), *Filing Cabinet*;
- 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, *printer, scanner*);
- 3 Dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Analisis Jabatan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi atau usulan Unit Kerja Terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Usulan unit organisasi dan program kerja	5 menit	Disposisi/ arahan Karo Hukum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan Analisis Jabatan dengan Unit Kerja Terkait. Kemudian memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Analisis Jabatan.							Disposisi/ arahan Karo Hukum	60 menit	Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen Analisis Jabatan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Jabatan. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Koordinasi, komunikasi dan disposisi.	1.440 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan dan bahan-bahan kerja terkait.	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen Analisis Jabatan beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Jabatan. Kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Hukum.							Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan dan bahan-bahan kerja terkait.	60 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan Analisis Jabatan dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan dan bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari.	20 menit	Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan telah diperiksa dan disposisi.	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan Unit Kerja Terkait proses penyusunan Analisis Jabatan dan memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Rencana kegiatan, instrumen analisis jabatan telah diperiksa dan disposisi.	60 menit	Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan menyampalkannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi untuk diperiksa dan diparaf.							Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	30 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala Biro Hukum.							Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat.	15 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.							Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	15 menit	Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.	
10	a. Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Analisis Jabatan;  b. Menyusun konsep Informasi Jabatan hasil pembahasan beserta laporan dan notulensi pelaksanaan rapat. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							a. Konsep Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat.  b. Dokumentasi pelaksanaan rapat.	15 menit  1.440 menit	a. Dokumentasi pelaksanaan rapat.  b. Konsep informasi jabatan dan notulen.	
11	Memeriksa konsep Informasi Jabatan hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notulen rapat. Kemudian menyampalkannya kepada Unit Kerja Terkait untuk dilakukan proses konfirmasi teknis konsep Informasi Jabatan.							Konsep informasi jabatan dan notulen.	80 menit	Konsep informasi jabatan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	
12	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep Informasi Jabatan. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala Biro Hukum c.q. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi.							Konsep informasi jabatan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani.	1.440 menit	Konfirmasi teknis konsep informasi jabatan unit organisasi.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI	KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI	UNIT KERJA TERKAIT	PEJABAT FUNGSIONAL/ PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
13	Memeriksa dokumen konsep Informasi Jabatan Unit Kerja Terkait dan menyiapkan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar. Kemudian menyampaiannya kepada Kepala Biro Hukum.		1		2			Konfirmasi teknis konsep informasi jabatan unit organisasi.	60 menit	Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar terparaf.	
14	Memeriksa dokumen Informasi Jabatan tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan Kepmenko. Kemudian melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.							Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	30 menit	Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	
15	Memeriksa kelengkapan dokumen Informasi Jabatan (Analisis Jabatan) dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan Kepmenko. Kemudian menyampaiannya kepada Menteri Koordinator untuk ditetapkan.							Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	20 menit	Dokumen informasi jabatan (analisis jabatan) dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	
16	Menerima dokumen Analisis Jabatan dan Kepmenko yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi berkoordinasi dengan Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan untuk penomoran Kepmenko.							Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	15 menit	Dokumen informasi jabatan (analisis jabatan) dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	
17	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi berkoordinasi dengan bagian ppp untuk penomoran Kepmenko							Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	15 menit	Dokumen informasi jabatan (analisis jabatan) dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	
18	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana meminta nomor Kepmenko ke Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan mendokumentasikan.							Dokumen informasi jabatan dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	15 menit	Dokumen informasi jabatan (analisis jabatan) dan konsep Kepmenko dan nota dinas pengantar.	
19	Mendokumentasikan Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.							Dokumen informasi jabatan.	30 menit	Dokumen informasi jabatan (analisis jabatan).	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	32.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 32.S2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PEMANTAUAN PELAKSANAAN PETA PROSES BISNIS DAN TATA KELOLA ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>);</li><li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;</li><li>2 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan Peta Proses Bisnis;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Penyusunan SOP Kementerian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i>;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer, scanner</i>).</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN PETA PROSES BISNIS DAN TATA KELOLA ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	TIM PEMANTAUAN	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk membentuk tim pemantauan dan menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Memo	5 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Pemantauan Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi	4.320 menit	SK Tim Pemantauan Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
3	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						SK Tim Pemantauan Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	60 menit	Bahan Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
4	Menyusun konsep pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana						Bahan Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	2.880 menit	Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	
5	Memeriksa konsep pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi	120 menit	Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Kabag Ortala	
6	Memeriksa konsep pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Kabag Ortala	1.440 menit	Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Karo Hukum	
7	a Tim pemantauan melakukan pemantauan; b Menyusun draf laporan; c Melaporkan draf laporan hasil pemantauan ke Kabag Ortala						Konsep Pemantauan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi yang diparaf Karo Hukum	4.320 menit	Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
8	Menyerahkan draf laporan hasil pemantauan ke Kabag Ortala						Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	2.880 menit	Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
9	Memeriksa laporan dan meneruskan laporan ke Kepala Biro Hukum						Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	1.440 menit	Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
10	Memeriksa draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk diperbaiki.						Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	2.880 menit	Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	TIM PEMANTAUAN	KEPALA BIRO HUKUM	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menandatangani laporan pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi, draf laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	30 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
12	Memerintahkan Tim Pemantauan untuk mendokumentasikan pemantauan pelaksanaan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Disposisi, laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	10 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	
13	Mendokumentasikan dan diketahui Kepala Bagian OrtalaRB						Disposisi, laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	5 menit	Disposisi, laporan hasil pelaksanaan pemantauan peta proses bisnis dan tata kelola organisasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	33.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 33.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tata naskah dinas;</li><li>2 Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan tata naskah dinas;</li><li>3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>4 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i>;</li><li>5 Mampu mengoperasikan komputer program <i>office</i> dan internet dengan baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor, <i>filing cabinet</i>;</li><li>2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer, scanner</i>);</li><li>3 Kendaraan roda dua dan empat;</li><li>4 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	UNIT ORGANISASI TERKAIT	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan Tata Naskah Dinas, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Usulan unit organisasi dan program kerja	10 menit	Disposisi/ arahan Karo Hukum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan tata naskah dinas dengan unit organisasi terkait kemudian mengugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas.						Disposisi/ arahan Karo Hukum	60 menit	Koordinasi, komunikasi dan disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala.					Koordinasi, komunikasi, dan disposisi	1.440 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas		
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo Hukum.		Ya 			Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas	60 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas, telah dipelajari		
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas dan memerintahkan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.	Ya 	Tidak			Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas, telah dipelajari	20 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas, telah diperiksa dan disposisi		
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan tata naskah dinas dan memerintahkan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.					Rencana kegiatan, rancangan teknis tata naskah dinas, telah diperiksa dan disposisi	60 menit	Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi		
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf.					Koordinasi dan konsultasi teknis dan disposisi	30 menit	Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat		
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum.		Ya 			Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	10 menit	Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat		
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.	Ya 	Tidak			Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat	5 menit	Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat		
10	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan tata naskah dinas bersama dengan unit organisasi terkait.					Naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	120 menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat		
11	Menyusun konsep tata naskah dinas hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala.					Dokumentasi pelaksanaan rapat	43.200 menit	Konsep tata naskah dinas, dan notulen		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	UNIT ORGANISASI TERKAIT	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Memeriksa konsep tata naskah dinas hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit organisasi terkait (ANRI) untuk dilakukan proses validasi teknis tata naskah dinas.		1	2			Konsep tata naskah dinas, dan notulen	2.880 menit	Konsep tata naskah dinas telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani	
13	Melakukan proses validasi teknis konsep tata naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum c.q. Kabag Ortala.						Konsep tata naskah dinas telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani	1.440 menit	validasi teknis tata naskah dinas	
14	Memeriksa konsep tata naskah dinas dan menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum.						validasi teknis tata naskah dinas	2.880 menit	Konsep tata naskah dinas, konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	
15	Memeriksa konsep tata naskah dinas tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko.						Konsep tata naskah dinas, konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	30 menit	Konsep tata naskah dinas, konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf dan/atau tertandatangani	
16	Memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan.  Menerima Permenko dan Meneruskan Ke Karo Hukum						Konsep tata naskah dinas, konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf dan/atau tertandatangani	10 menit	Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko terparaf dan/atau tertandatangani	
17	Menerima Permenko dan lampiran (Dokumen Tata Naskah Dinas) dan memerintahkan Kabag Ortala untuk berkoordinasi dengan bagian PUU terkait penomoran dan penanggalan Permenko						Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	20 menit	Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	
18	Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan bagian PUU terkait penomoran dan penanggalan Permenko, dan memerintahkan untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan						Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	10 menit	Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	
19	Mensosialisasikan ke unit kerja lain dan mendokumentasikan						Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	120 menit	Dokumen tata naskah dinas dan PerMenko tertandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	34.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 34.S2.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAYANAN URUSAN ORGANISASI, TATA LAKSANA DAN REFORMASI BIROKRASI



<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 9 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 10 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil. 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 12 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Pendidikan minimal D3; 2 Status CPNS/PNS; 3 Tidak pernah/tidak sedang menjalani hukuman sedang/berat.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 SOP Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 SOP Pemantauan Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 SOP Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 SOP Pelayanan Ketatalaksanaan (Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan).	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat tulis kantor; 2 Komputer (PC/laptop); 3 Printer; 4 Scanner.
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan urusan organisasi dan tata laksana tidak akan berjalan dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan disimpan oleh masing-masing unit.

**SOP PELAYANAN URUSAN ORGANISASI, TATA LAKSANA DAN REFORMASI BIROKRASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALARB	PEJABAT ESELON IV BAGIAN ORTALA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan untuk konsultasi/pendampingan/penyeliaan urusan Organisasi dan Tata Laksana (Evjab/Anjab/ABK/SOP/Peta Proses Bisnis/RB)						Nota Dinas; Lembar Disposi	10 menit	Lembar tanda terima berkas	
2	a. Memeriksa nota dinas dan memberikan disposisi b. Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan pendampingan/konsultasi sesuai dengan nota dinas						Nota Dinas; Lembar Disposi	15 menit	Lembar Disposisi	
3	Menganalisa nota dinas pemohon dan memerintahkan Kasubag untuk melaksanakan pendampingan sesuai dengan nota dinas pemohon						Nota Dinas; Lembar Disposi	20 menit	Lembar Disposisi	
4	Menganalisa nota dinas dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data sesuai dengan permohonan dalam nota dinas pemohon						Nota Dinas; Lembar Disposi	20 menit	Lembar Disposisi	
5	a. Mendampingi pemohon sesuai dengan nota dinas permohonan pendampingan b. Menyusun laporan hasil pendampingan c. Melaporkan ke Kasubag hasil dari pendampingan						Nota Dinas; Lembar Disposi; Peraturan Perundangan	120 menit	Draf Laporan; Draf Surat Pengantar/Nota Dinas	
6	a. Memeriksa dan memverifikasi laporan hasil pendampingan b. Memberikan paraf dan melaporkan ke Kabag Ortala						Peraturan Perundangan; Buku Petunjuk Teknis terkait Pendampingan; PC/ Laptop; Buku Coaching	20 menit	Draf Laporan; Draf Surat Pengantar/Nota Dinas	
7	a. Memeriksa dan memverifikasi draf laporan hasil pendampingan b. Memberikan paraf dan melaporkan ke Kepala Biro Hukum						Peraturan Perundangan; Buku Petunjuk	15 menit	Draf Laporan; Draf Surat Pengantar/Nota Dinas	
8	a. Memeriksa draf laporan hasil pendampingan b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan hasil pendampingan ke pemohon, mengarsipkan dan mendokumentasikan						Peraturan Perundangan; Buku Petunjuk	15 menit	Laporan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
9	Menyerahkan hasil pendampingan ke pemohon dan mengarsipkan dan mendokumentasikan						Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	10 menit	Laporan Hasil Pendampingan; Surat Pengantar/Nota Dinas	
10	Menerima hasil pendampingan dan menindaklanjuti						Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	10 menit	Surat Pengantar/Nota Dinas dan Laporan Hasil Pendampingan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

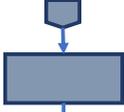
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	35.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 18.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT ESELON I DAN PIHAK LAINNYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1;</li><li>2 Menguasai aplikasi <i>office</i> untuk olah data;</li><li>3 Memahami teknis pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri;</li><li>4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyiapan administrasi perjalanan dinas luar negeri akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT ESELON I DAN PIHAK LAINNYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri Koordinator	Sekretaris Kemenko	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Kerja Sama	Kasubbag KLN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat usulan tentang permohonan izin luar negeri dari Pejabat Eselon I dan/ Pihak Lainnya / Menginstruksikan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Eselon I dan/ Pihak Lainnya b. Mendisposisikan surat usulan / instruksi kepada Sekretaris Kementerian Koordinator						Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya	10 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko	
2	a. Memverifikasi agar tidak terjadi <i>double</i> SPT dan Menandatangani Surat Perintah Tugas b. Meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti						1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Draf Surat Perintah Tugas	120 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Sesmenko	
3	Meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian Kerja Sama						1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Sesmenko	30 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum	
4	Memerintahkan Kasubbag KLN untuk menyiapkan administrasi perjalanan dinas Luar Negeri						1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum	15 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum 5. Disposisi Kabag Kerja Sama	
5	Melaksanakan proses administrasi izin Sekretariat Negara dan <i>exit permit</i> Kementerian Luar Negeri						1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Disposisi Menko 3. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko a.n. Menko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum 5. Disposisi Kabag Kerja Sama 6. Paspor	30 menit	Surat Izin Sekretariat Negara dan Surat Kementerian Luar Negeri untuk pembuatan <i>exit permit</i>	
6	Melakukan unggah data ke sistem aplikasi perjalanan dinas luar negeri Sekretariat Negara						Surat Izin Sekretariat Negara	30 menit	Bukti berhasil unggah data di aplikasi Sekretariat Negara	
7	Menerima surat balasan dari Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas luar negeri						Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	4320 menit	Surat balasan dari Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas	3 hari
8	Mengurus penerbitan surat <i>exit permit</i> ke Kementerian Luar Negeri					 	1. Surat izin Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas 2. Paspor 3. Surat Perintah Tugas 4. KTP	15 menit	Bukti berhasil unggah data di aplikasi Kementerian Luar Negeri untuk <i>exit permit</i>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri Koordinator	Sekretaris Kemenko	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Kerja Sama	Kasubbag KLN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menerima surat balasan dari Kementerian Luar Negeri terkait izin perjalanan dinas luar negeri						Bukti berhasil unggah data di aplikasi Kementerian Luar Negeri untuk <i>exit permit</i>	2880 menit	Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	2 hari
10	Melakukan pengurusan <i>sticker exit permit</i> ke Kementerian Luar Negeri						Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	240 menit	Paspor sudah ditempel <i>sticker exit permit</i>	
11	a. Menyerahkan paspor yang sudah ditempel <i>sticker exit permit</i> kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan						1. Paspor sudah ditempel <i>sticker exit permit</i> 2. Fotokopi semua dokumen kelengkapan	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 36.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 19.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NON ESELON I DAN PIHAK LAINNYA**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Menguasai aplikasi *office* untuk olah data;
- 3 Memahami teknis pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- 4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

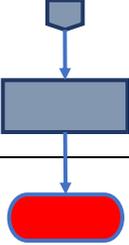
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyiapan administrasi perjalanan dinas luar negeri akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NON ESELON I DAN PIHAK LAINNYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kemenko	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Kerja Sama	Kasubbag KLN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat usulan tentang permohonan izin luar negeri dari Pejabat Eselon I dan/ Pihak Lainnya b. Memverifikasi agar tidak terjadi <i>double</i> SPT dan Menandatangani Surat Perintah Tugas c. Meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti					1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Draf Surat Perintah Tugas	120 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko	
2	Meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian Kerja Sama					1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko	30 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum	
3	Memerintahkan Kasubbag KLN untuk menyiapkan administrasi perjalanan dinas Luar Negeri					1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum	15 menit	1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum 5. Disposisi Kabag Kerja Sama	
4	Melaksanakan proses administrasi izin Sekretariat Negara dan <i>exit permit</i> Kementerian Luar Negeri					1. Nota Dinas yang memuat urgensi, target kinerja, surat undangan atau lainnya 2. Surat Perintah Tugas bertandatangani Sesmenko 3. Disposisi Sesmenko 4. Disposisi Kepala Biro Hukum 5. Disposisi Kabag Kerja Sama 6. Paspor	30 menit	Surat Izin Sekretariat Negara dan Surat Kementerian Luar Negeri untuk pembuatan <i>exit permit</i>	
5	Melakukan unggah data ke sistem aplikasi perjalanan dinas luar negeri Sekretariat Negara					Surat Izin Sekretariat Negara	30 menit	Bukti berhasil unggah data di aplikasi Sekretariat Negara	
6	Menerima surat balasan dari Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas luar negeri					Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	4320 menit	Surat balasan dari Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas	3 hari
7	Mengurus penerbitan surat <i>exit permit</i> ke Kementerian Luar Negeri					1. Surat izin Sekretariat Negara terkait izin perjalanan dinas 2. Paspor 3. Surat Perintah Tugas 4. KTP	15 menit	Bukti berhasil unggah data di aplikasi Kementerian Luar Negeri untuk <i>exit permit</i>	
8	Menerima surat balasan dari Kementerian Luar Negeri terkait izin perjalanan dinas luar negeri				 	Bukti berhasil unggah data di aplikasi Kementerian Luar Negeri untuk <i>exit permit</i>	2880 menit	Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	2 hari

9	Melakukan pengurusan <i>sticker exit permit</i> ke Kementerian Luar Negeri					Pemberitahuan persetujuan <i>exit permit</i>	240 menit	Paspor sudah ditempel <i>sticker exit permit</i>	
10	a. Menyerahkan paspor yang sudah ditempel <i>sticker exit permit</i> kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan					1. Paspor sudah ditempel <i>sticker exit permit</i> 2. Fotokopi semua dokumen kelengkapan	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Biro Hukum

Nomor SOP	37.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 20.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON I
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.	1 Pendidikan minimal S1; 2 Menguasai aplikasi <i>Office</i> untuk olah data; 3 Memahami teknis pembuatan Surat Perintah Tugas; 4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 <i>Scanner</i> ; 4 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam negeri tidak dapat diterbitkan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON I

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II yang Membawahi TU	Pejabat Eselon III TU	Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana	Sekretaris Kemenko	Pejabat pelaksana / Staf Pengelola Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pejabat Eselon II untuk menindaklanjuti permohonan perjalanan dinas Dalam Negeri dengan penerbitan SPT bagi Eselon I							Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya 2. Disposisi Pejabat Eselon I	
2	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyiapkan draf Surat Perintah Tugas Dalam Negeri							1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya 2. Disposisi Pejabat Eselon I	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	
3	Menugaskan Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan draf Surat Perintah Tugas Dalam Negeri							1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	
4	Menyusun draf Surat Perintah Tugas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III							1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	60 menit	Draf Surat Perintah Tugas	
5	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.							Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
6	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Sekretaris Kemenko Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
7	Memerintahkan Pejabat Pelaksana / Staf Pengelola Keuangan untuk melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT							Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Sesmenko	
8	Melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT Jika YA (tidak double)= Meneruskan ke Sesmenko untuk ditandatangani Jika Tidak = Mengembalikan ke pemohon dan memberikan keterangan penolakan permohonan penerbitan SPT							1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Sesmenko	60 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	
9	Membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan ke pemohon dan mendokumentasikan							1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	30 menit	1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Sesmenko a.n. Menko 2. Disposisi Sesmenko	
10	a. Menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan							1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Sesmenko a.n. Menko 2. Disposisi Sesmenko	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 38.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 21.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON II LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Menguasai aplikasi *Office* untuk olah data;
- 3 Memahami teknis pembuatan Surat Perintah Tugas;
- 4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam negeri tidak dapat diterbitkan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja,

**PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON II LINGKUP DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana	Deputi	Pejabat pelaksana / Staf Pengelola Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menindaklanjuti permohonan perjalanan dinas Dalam Negeri bagi Eselon II						Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	
2	Menugaskan Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan draf Surat Perintah Tugas Dalam Negeri						1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	
3	Menyusun draf Surat Perintah Tugas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III						1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	60 menit	Draf Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
5	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputi Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.						Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana / Staf Pengelola Keuangan untuk melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT						Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Deputi	
7	Melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT Jika YA (tidak double)= Meneruskan ke Deputi untuk ditandatangani Jika Tidak = Mengembalikan ke pemohon dan memberikan keterangan penolakan permohonan penerbitan SPT						1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Deputi	60 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	
8	Membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan ke pemohon dan mendokumentasikan						1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	30 menit	1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Deputi 2. Disposisi Deputi	
9	a. Menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan						1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Deputi 2. Disposisi Deputi	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Biro Hukum

Nomor SOP	39.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON II LINGKUP SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1;</li><li>2 Menguasai aplikasi <i>Office</i> untuk olah data;</li><li>3 Memahami teknis pembuatan Surat Perintah Tugas;</li><li>4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam negeri tidak dapat diterbitkan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT ESELON II LINGKUP SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana	Sesmenko	Pejabat pelaksana / Staf Pengelola Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menindaklanjuti permohonan perjalanan dinas Dalam Negeri bagi Eselon II						Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	
2	Menugaskan Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan draf Surat Perintah Tugas Dalam Negeri						1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	
3	Menyusun draf Surat Perintah Tugas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III						1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	60 menit	Draf Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
5	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputi Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.						Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana / Staf Pengelola Keuangan untuk melakukan verifikasi data pemohon pada <i>database</i> pegawai penerima SPT untuk menghindari <i>double</i> SPT						Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Sesmenko	
7	Melakukan verifikasi data pemohon pada <i>database</i> pegawai penerima SPT untuk menghindari <i>double</i> SPT Jika YA (tidak <i>double</i> )= Meneruskan ke Sesmenko untuk ditandatangani Jika Tidak = Mengembalikan ke pemohon dan memberikan keterangan penolakan permohonan penerbitan SPT						1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Sesmenko	60 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang <i>double</i> SPT / tidak	
8	Membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan ke pemohon dan mendokumentasikan						1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang <i>double</i> SPT / tidak	30 menit	1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Sesmenko 2. Disposisi Sesmenko	
9	a. Menyerahkan SPT yang sudah bertandatangan kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan						1. Surat Perintah Tugas bertandatangan Sesmenko 2. Disposisi Sesmenko	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 40.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NON ESELON I DAN NON ESELON II

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Menguasai aplikasi *Office* untuk olah data;
- 3 Memahami teknis pembuatan Surat Perintah Tugas;
- 4 Mampu berkomunikasi secara baik dengan pihak lain.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Surat Perintah Tugas perjalanan dinas dalam negeri tidak dapat diterbitkan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NON ESELON I DAN NON ESELON II**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana	Pejabat pelaksana / Staf Pengelola Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menindaklanjuti permohonan perjalanan dinas Dalam Negeri bagi Non Eselon I dan Non Eselon II					Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	
2	Menugaskan Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan draf Surat Perintah Tugas Dalam Negeri					1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II	15 menit	1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	
3	Menyusun draf Surat Perintah Tugas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III					1. Nota Dinas / Surat Undangan / Lembar Disposisi atau lainnya, 2. Disposisi dari Pejabat Eselon II 3. Disposisi Dari Pejabat Eselon III	60 menit	Draf Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa draf Surat Tugas. Jika YA = Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak = Mengembalikan ke Pejabat Eselon IV / Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas berparaf	
5	Memerintahkan Pejabat Pelaksana / Staf Pengelola Keuangan untuk melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT					Draf Surat Perintah Tugas berparaf	30 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Pejabat Eselon II	
6	Melakukan verifikasi data pemohon pada database pegawai penerima SPT untuk menghindari double SPT Jika YA (tidak double)= Meneruskan ke Sesmenko untuk ditandatangani Jika Tidak = Mengembalikan ke pemohon dan memberikan keterangan penolakan permohonan penerbitan SPT					1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Disposisi Pejabat Eselon II	60 menit	1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	
7	Membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan SPT yang sudah bertandatangani ke pemohon dan mendokumentasikan					1. Draf Surat Perintah Tugas berparaf 2. Keterangan hasil verifikasi tentang double SPT / tidak	10 menit	1. Surat Perintah Tugas bertandatangani Pejabat Eselon II 2. Disposisi Pejabat Eselon II	
8	a. Menyerahkan SPT yang sudah bertandatangani kepada pemohon b. Melakukan dokumentasi hasil kegiatan					1. Surat Perintah Tugas bertandatangani Pejabat Eselon II 2. Disposisi Pejabat Eselon II	30 menit	1. Tanda Terima dari pemohon 2. Dokumentasi semua berkas kelengkapan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	41.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 29.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INESTASI
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Pendidikan minimal S1 Hukum.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan Laporan Hasil Penelaahan Permasalahan Hukum ; 2 SOP Layanan Konsultasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor; 4 Laporan pertemuan dengan staf; 5 Ruang rapat .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Seluruh persiapan kegiatan harus selesai paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan pembekalan; 2 Laporan kegiatan harus selesai paling lambat 3 hari setelah kegiatan dilaksanakan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Pencatatan di buku agenda kegiatan.

**SOP LAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Advokasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendampingan Hukum, Mencatat, Mengagendakan dan Memberikan Lembar Disposisi					Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	
2	Menganalisa dan memberikan Disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum					Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	
3	Mengarahkan kepada Kepala Subbagian Advokasi Hukum untuk ditindaklanjuti					Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	
4	Membuat Telaahan Permasalahan Hukum dan melaporkan kepada Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum					Disposisi dengan dilampirkan Surat Permohonan	2880 menit	Draf Hasil Telaahan	
5	Memeriksa Hasil Telaahan Permasalahan Hukum apakah sudah sesuai Jika YA = Melaporkan kepada Kepala Biro Hukum Jika TIDAK = Mengembalikan Ke Kasubbag untuk diperbaiki					Draf Hasil Telaahan	60 Menit	Draf Hasil Telaahan	
6	Menetapkan Jenis Permasalahan Hukum dan memerintahkan Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum untuk melakukan Pendampingan Hukum kepada Pemohon serta menunjuk Advokat (apabila dibutuhkan), memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk me-register dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Draf Hasil Telaahan	30 Menit	Penetapan Hasil Telaahan	Pendampingan Hukum diberikan terhadap Kasus Pidana, Sengketa Tata Usaha Negara (TUN) dan Sengketa Informasi baik Litigasi maupun Non Litigasi. Khusus untuk Kasus Perdata, Pendampingan Hukum akan diberikan jika berkaitan dengan Pekerjaan.
7	Me-register permohonan dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Penetapan Hasil Telaahan	20 Menit	Surat Permohonan dan Penetapan Hasil Telaahan, Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 42.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 30.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

LAYANAN KONSULTASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal S1 Hukum;
- 2 Menguasai *legal drafting*.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Hasil Penelaahan Permasalahan Hukum
- 2 SOP Layanan Pendampingan Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Laporan pertemuan dengan staf;
- 5 Ruang rapat .

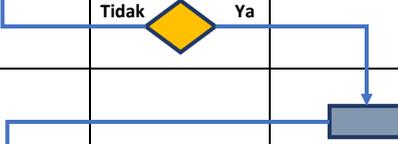
**Peringatan**

- 1 Seluruh persiapan kegiatan harus selesai paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan pembekalan;
- 2 Laporan kegiatan harus selesai paling lambat 3 hari setelah kegiatan dilaksanakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Pencatatan di buku agenda kegiatan.

**SOP LAYANAN KONSULTASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Advokasi Hukum	Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	Kepala Biro Hukum	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan Konsultasi Hukum dan melaporkan ke Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum					Berkas permasalahan Hukum	1440 menit	Laporan Klien	
2	a. Menerima laporan Hasil Konsultasi dari Kasubbag Advokasi Hukum					Laporan Klien	60 Menit	Lembar Tanggapan dari Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	
	Lembar Tanggapan dari Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum					1440 menit	Kesimpulan dan Solusi Permasalahan		
3	Membuat Telaahan Permasalahan Hukum dan Melaporkan kepada Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa					Kesimpulan dan Solusi Permasalahan	60 Menit	Lembar Tanggapan dari Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	
4	Memeriksa Hasil Telaahan Permasalahan Hukum dan Jika lengkap melaporkan kepada Kepala Biro Hukum					Lembar Tanggapan dari Kepala Bagian Advokasi dan Informasi Hukum	120 Menit	Draf Hasil Telaahan	
5	a. Menandatangani Hasil Telaahan Permasalahan Hukum					Draf Hasil Telaahan	1440 menit	Kesimpulan Final dan Hasil Telaahan Bagian Advokasi dan Informasi Hukum yang sudah ditandatangani	
	b. Menyerahkan ke Kasubbag untuk diserahkan ke Pemohon								
6	a. Menerima Hasil Telaahan Permasalahan Hukum dan Menyerahkan ke Pemohon					Kesimpulan Final dan Hasil Telaahan Bagian Advokasi dan Informasi Hukum yang sudah ditandatangani	1440 menit	Tanda Terima penyerahan hasil telaahan dari pemohon	
	b. Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan								
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan					Tanda Terima penyerahan hasil telaahan dari pemohon, dan semua berkas kelengkapan	10 Menit	Tanda Terima penyerahan hasil telaahan dari pemohon, dan semua berkas kelengkapan, dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	43.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 74.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>2 Mengetahui peraturan perundang-undangan secara umum;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>4 Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Peraturan Menteri Koordinator tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PPP	KEPALA SUBBAGIAN PPP	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>a. Menerima disposisi dari Sekretaris Kemenko atas usulan inisiatif Pimpinan Unit Kerja Eselon II/langsung dari pemrakarsa disertai Konsep Kebijakan berupa Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko dari Unit Kerja Eselon I (Pemrakarsa)</p> <p>b. Memerintahkan Kabag untuk menelaah usulan Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko</p>							Disposisi, Nota Dinas, Konsep Kebijakan berupa Rumusan Peraturan perundang-Undangan, yaitu memuat: a. daftar usulan judul; b. latar belakang; c. tujuan; d. sasaran; e. pokok materi muatan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator.	15 menit	Disposisi, Nota Dinas/Memorandum Usulan Penyusunan Permenko dari Unit Kerja Eselon II	
2	<p>a. Menerima Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko dan memerintahkan ke Kasubbag dan Jafung PUU untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelaahan</p>						Disposisi, Nota Dinas, Memorandum dari Unit Kerja Eselon II serta data/informasi lainnya	30 menit	Disposisi, Memorandum pembuatan Rancangan Permenko		
3	<p>Menelaah dan Menganalisa Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko dan mendisposisi ke Jafung PPP</p>						Disposisi, Nota Dinas, Memorandum dari Unit Kerja Eselon II serta data/informasi lainnya	30 menit	Disposisi, Memorandum pembuatan Rancangan Permenko		
4	<p>a. Menganalisa Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko dan mendisposisi</p> <p>b. Menyampaikan hasil analisa ke Kasubbag</p>						Disposisi, Memorandum pembuatan Rancangan Permenko	7.200 menit	Draf Rancangan Permenko		
5	<p>Menganalisis Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko, mendisposisi dan sinkronisasi dan penyesuaian sistematika dan teknik perancangan</p> <p>Jika setuju, meneruskan Ke Kabag Jika tidak setuju, diperbaiki Jafung PPP</p>			 Ya Tidak			Konsep Surat Undangan Rapat	180 menit	Draf Rancangan Permenko hasil pembahsan internal pemrakarsa		
6	<p>a. Menganalisis Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko</p> <p>b. Berkoordinasi dengan KemenhumHAM dan unit pengusul untuk dilaksanakan harmonisasi</p> <p>c. Hasil penelaahan disampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk dilakukan pengharmonisasian dengan KemenkumHAM</p>						Konsep Kebijakan berupa Rumusan Peraturan Perundang-Undangan, soft copy Rancangan Permenko, Notulen Hasil Koordinasi, Hasil Uji Publik (apabila ada) dan/atau Peraturan Perubahan.	60 menit	Nota Dinas Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa kepada Sekretaris Kementerian Koordinator  Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum		
7	<p>a. Menganalisis Rumusan Peraturan Perundang-Undangan/Rancangan Permenko dan menyampaikan Konsep Surat Harmonisasi kepada Sekretaris Kementerian Koordinator</p> <p>b. Menugaskan Kasubag untuk mengirim surat harmonisasi yang telah ditandatangani Sekretaris Kemenko kepada kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan KemenkumHAM</p>						Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum	45 menit	Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Bidang PUU		
8	<p>a. Mengirim surat harmonisasi yang telah ditandatangani Sekretaris Kemenko kepada kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan KemenkumHAM</p> <p>b. Menerima jadwal harmonisasi dan menyampaikan ke Karo</p>						Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum	5.760 menit	Memorandum, Nota Dinas kepada K Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan KemenkumHAM		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PPP	KEPALA SUBBAGIAN PPP	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menerima jadwal harmonisasi dan menugaskan Kabag untuk melaksanakan harmonisasi setelah adanya persetujuan harmonisasi dari KemenhumHAM							Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Bidang PUU	15 menit	Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Subbidang PPP	
10	Melaksanakan pengharmonisasian awal sampai dengan final Rancangan Permenko dengan mengundang Unit Kerja Pemrakarsa, KemenkumHAM dan Stakeholder terkait							Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Kepala Subbidang PPP	7.200 menit	Disposisi, Memorandum, Nota Dinas kepada Jabatan Fungsional Penyusun Perancang PUU	
11	a. Kepala Bagian PPP memberikan paraf hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko b. Menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum Hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko untuk diparaf							Rancangan Permenko	540 menit	Hasil telaahan Draf Permenko berjenjang  Konsep Surat Harmonisasi Sekretaris Kementerian Koordinator	
12	a. Membubuhkan paraf hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko b. Menugaskan Kabag untuk Menyampaikan Hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko Kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan II Pemrakarsa untuk diparaf							Rancangan Permenko	30 menit	Final Rancangan Permenko Kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan II Pemrakarsa untuk diparaf	
13	a. Menyampaikan Kepada Pembina Pokja Harmon 2 KemenkumHAM untuk diparaf atas Hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko b. Menyampaikan Hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko Sekretaris Kementerian Koordinator untuk diparaf sebelum diajukan kepada Menteri Koordinator c. Menyiapkan konsep Nota Dinas Sesmenko kepada Menteri Koordinator untuk menyampaikan : a. Konsep Kebijakan berupa Rumusan Peraturan Perundang-Undangan, b. 2 (dua) Naskah Asli Rancangan Permenko yang telah dibubuhi paraf dengan halaman tanda tangan Menteri Koordinator sebanyak 3 (tiga) lembar Permenko yang ditetapkan atau 5 (lima) lembar untuk Rancangan Permenko yang diundangkan. d. Menyampaikan Hasil Pengharmonisasian Final Rancangan Permenko dan Nota Dinas Sesmenko ke Kepala Biro							Konsep Surat Harmonisasi Sekretaris Kementerian Koordinator Surat Undangan, Surat Permohonan Harmonisasi Sekretaris Kementerian Koordinator kepada Direktur Jenderal Peraturan perundang-Undangan Draf Pembahasan I Rancangan Permenko	60 menit 180 menit	Surat Permohonan Harmonisasi Sekretaris Kementerian Koordinator kepada Direktur Jenderal Peraturan perundang-Undangan Draf Pembahasan I Rancangan Permenko	
14	Memberikan paraf pada Draf Permenko dan Nota Dinas, menyampaikan ke Sesmenko untuk ditandatangani							Draf Nota Dinas dan Draf Permenko	15 menit	Draf Nota Dinas telah diparaf; Draf Permenko	
15	a. Memeriksa Draf Permenko, Jika Ya= membubuhkan tandatangan Nota Dinas b. Menyampaikan Rancangan Permenko ke Menko untuk diproses dan ditandatangani Menteri Koordinator							Draf Nota Dinas dan Draf Permenko	2.880 menit	Draf Nota Dinas telah diparaf; Draf Permenko	
16	Memeriksa Draf Permenko, Jika setuju, membubuhkan tandatangan pada Draf Permenko							Draf Nota Dinas dan Draf Permenko	4.320 menit	Permenko yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PPP	KEPALA SUBBAGIAN PPP	PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	SEKRETARIS KEMENKO	MENTERI KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	a. Menerima Permenko yang telah ditandatangani Menteri Koordinator b. Menugaskan Kabag PPP untuk meminta Nomor Berita Negara atas Permenko yang telah ditandatangani Menteri Koordinator ke Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan							Permenko yang sudah ditandatangani	120 menit	Permenko yang sudah ditandatangani	
18	Menugaskan Kasubbag PPP untuk meminta Nomor Berita Negara atas Permenko yang telah ditandatangani Menteri Koordinator ke Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan							Permenko yang sudah ditandatangani		Permenko yang sudah ditandatangani	
19	a. Menyampaikan Permenko yang telah ditandatangani Menteri Koordinator ke Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan untuk diberikan Nomor Berita Negara b. Menerima Permenko yang telah di registrasi (penomoran) Berita Negara oleh Dirjen PPP c. Memerintahkan Pejabat Fungsional PPP untuk mencatat Permenko dalam buku PerUU dan mendistribusikan kepada Unit Pengusul/Stakeholders terkait							Permenko yang sudah ditandatangani	180 menit	Permenko yang sudah ditandatangani	
20	Mencatat, mendistribusikan dan mendokumentasikan Permenko							Permenko yang sudah ditandatangani, berkas-berkas	20 menit	Permenko yang sudah ditandatangani, dokumentasi laporan kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	44.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 95.S2.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN LUAR NEGERI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kerja sama luar negeri;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang naskah perjanjian luar negeri.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Rak arsip;</li><li>4 Boks arsip.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka keamanan naskah kerja sama luar negeri Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai bukti aset dan kekayaan lembaga tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN LUAR NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KABAG KERJASAMA	KASUBAG KERJASAMA LN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja mengusulkan draf awal naskah perjanjian kerja sama LN kepada Kepala Biro Hukum						Dokumen	10 menit	Draf awal naskah perjanjian kerja sama LN	
2	Menerima usulan draf perjanjian kerja sama LN dan memerintahkan Kabag Kerjasama untuk memfasilitasi naskah perjanjian kerjasama LN						Draf awal naskah perjanjian kerja sama LN	15 menit	Disposisi Kepala Biro Hukum	
3	Memerintahkan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri Untuk memfasilitasi naskah perjanjian kerjasama LN						Disposisi Kepala Biro Hukum	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Kerja Sama	
4	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan dan konsep naskah perjanjian kerjasama LN						Disposisi Kepala Bagian Kerja Sama	15 menit	Disposisi Kasubbag Kerja Sama Luar Negeri	
5	Menyusun rancangan bahan dan konsep naskah perjanjian LN dan menyerahkan ke Kasubbag Kerjasama LN untuk diperiksa						Disposisi Kasubbag Kerja Sama Luar Negeri	15 menit	Draf naskah perjanjian kerja sama LN	
6	Memeriksa bahan dan konsep perjanjian kerjasama LN Jika YA = Meneruskan ke Kabag Kerjasama untuk diperiksa. Jika Tidak = Dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Draf naskah perjanjian kerja sama LN	20 menit	Draf naskah perjanjian kerja sama LN	
7	Memeriksa bahan dan konsep naskah perjanjian LN Jika YA= Memerintahkan Kasubbag Kerjasama LN untuk pembahasan dengan Kemlu, Unit Kerja terkait serta K/L terkait. Jika TIDAK = Dikembalikan kepada Kasubbag Kerjasama LN untuk diperbaiki						Draf naskah perjanjian kerja sama LN	20 menit	Draf naskah perjanjian kerja sama LN	
8	a. Menyiapkan rapat pembahasan dengan Kemlu, unit kerja pemrakarsa kerjasama, pihak terkait lainnya  b. Menyusun masukan/saran ke dalam counter draf naskah perjanjian kerjasama LN dan menyiapkan surat pengantar penyampaian draf naskah perjanjian, permohonan kertas perjanjian, dan surat full power (bila diperlukan ) yang ditujukan ke kemlu, kemudian menyampaikan kepada Kabag Kerjasama						Draf naskah perjanjian kerja sama LN	2.880 menit	1. Draf naskah perjanjian kerja sama LN  2. Draf surat pengantar penyampaian draf nasakah perjanjian  3. Draf surat permintaan full power (bila diperlukan)	
9	Memeriksa kelengkapan administrasi naskah perjanjian kerja sama LN. Jika YA= Meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika TIDAK=Dikembalikan untuk diperbaiki						Kelengkapan administrasi naskah perjanjian kerja sama LN	60 menit	1. Draf naskah perjanjian kerja sama LN  2. Draf surat pengantar penyampaian draf naskah perjanjian dan permintaan kertas perjanjian  3. Draf surat permintaan full power (bila diperlukan)	
10	a. Memeriksa administrasi naskah perjanjian kerjasama LN. Jika YA= ditandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengirimkannya ke Kemlu. Jika TIDAK= dikembalikan kepada Kabag kerjasama untuk diperbaiki  b. Menerima tanggapan/saran dan kertas perjanjian kerjasama LN serta Full Power (bila ada) dari Kemlu, kemudian memerintahkan Kabag Kerjasama untuk menindaklanjuti						Kelengkapan administrasi naskah perjanjian kerja sama LN	60 menit	1. Draf naskah perjanjian kerja sama LN  2. Draf surat pengantar penyampaian draf naskah perjanjian  3. Draf surat permintaan full power (bila diperlukan)	
12	Memerintahkan Kasubbag Kerjasama LN untuk menyiapkan Naskah Perjanjian Kerjasama LN, kertas perjanjian, dan full power (bila ada) dalam rangka penyiapan pendampingan dan fasilitasi penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama LN						Kelengkapan administrasi naskah perjanjian kerja sama LN	600 menit	Arsip Naskah perjanjian kerja sama LN	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	45.S2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 98.S2.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL LINGKUP SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Status CPNS/PNS;</li><li>3 Tidak pernah/tidak sedang menjalani hukuman sedang/berat.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer PC//aptop;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman kendaraan tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan disimpan oleh masing-masing unit.

**PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL LINGKUP SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan nota dinas peminjaman kendaraan dinas operasional				Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional	15 menit	Nota Dinas	
2	a. Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional b. Memberikan lembar disposisi dan mencatat ke buku agenda peminjaman kendaraan dinas operasional c. Melaporkan ke Kepala Biro				Nota Dinas; Lembar Disposisi; buku peminjaman/pengembalian mobil dinas operasional	10 menit	Nota Dinas; Lembar Disposisi	
3	a. Menerima dan membaca isi nota dinas b. Memberikan tanggapan atas nota Dinas (mengijinkan/tidak mengijinkan) c. Memerintahkan Pejabat Pelaksana memberikan kunci kendaraan dinas operasional ke Pemohon				Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional; Lembar disposisi	60 menit	Nota Dinas; Lembar Disposisi	
4	a. Mencatat tanggapan Kepala Biro atas nota dinas permohonan b. Menyerahkan kunci ke pemohon c. Mengarsipkan dan mengagendakan nota dinas peminjaman kendaraan dinas operasional				Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional; Lembar disposisi	10 menit	Nota Dinas; Lembar Disposisi; Kunci Kendaraan Dinas Operasional	
5	a. Menerima Kunci Kendaraan Dinas Operasional b. Menyerahkan Kembali Kendaraan Dinas setelah pemakaian ke Pejabat Pelaksana				Kunci Kendaraan Dinas Operasional	5 menit 5 menit	Kunci Kendaraan Dinas Operasional	Waktu Peminjaman sesuai nota dinas permohonan peminjaman kendaraan Dinas Operasional
6	a. Menerima Kunci Kendaraan Dinas b. Mencatat kedalam buku peminjaman/pengembalian kendaraan dinas operasional b. Menyerahkan Kunci Kendaraan dinas operasional ke Kepala Biro				Kunci Kendaraan Dinas Operasional; Buku peminjaman/pengembalian kendaraan dinas operasional	10 menit	Kunci Kendaraan Dinas Operasional	
7	Menerima kunci kendaraan dinas operasional				Kunci Kendaraan Dinas Operasional	10 menit	Kunci Kendaraan Dinas Operasional	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 46.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 99.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAYANAN KETATALAKSANAAN (PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANAAN)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
- 2 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking*;
- 4 Mampu mengoperasikan komputer program *Office* dan internet dengan baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis kantor, *filig cabinet*;
- 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, *printer, scanner*);
- 3 Kendaraan roda dua dan empat;
- 4 Telepon.

**Peringatan**

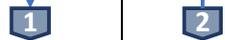
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN KETATALAKSANAAN (PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANAAN)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	UNIT ORGANISASI TERKAIT	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Usulan unit organisasi dan program kerja	10 menit	Disposisi/ arahan Karo Hukum	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dengan unit organisasi terkait kemudian memerintahkan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan.						Disposisi/ arahan Karo Hukum	60 menit	Koordinasi, komunikasi dan disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala.						Koordinasi, komunikasi, dan disposisi	1.440 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo Hukum.						Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan	60 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan.						Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah dipelajari	20 menit	Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa dan disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.						Rencana kegiatan, rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa dan disposisi	60 menit	Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf.						Koordinasi, konsultasi teknis dan disposisi	30 menit	Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum.						Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	10 menit	Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan.						Konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf dan bahan rapat	5 menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan bersama dengan unit organisasi terkait.						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dan bahan rapat	120 menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep pedoman/petunjuk kerja hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala.						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1440 menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan notulen	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KABAG ORTALARB	KASUBBAG TATA LAKSANA	UNIT ORGANISASI TERKAIT	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Memeriksa konsep pedoman/petunjuk kerja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notulen rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit organisasi terkait untuk dilakukan proses validasi teknis pedoman/petunjuk kerja.			2			Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan notulen	30 menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani	
13	Melakukan proses validasi teknis konsep pedoman/petunjuk kerja, kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum c.q. Kabag Ortala.						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa dan notulen telah ditandatangani	1440 menit	Konfirmasi teknis konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan	
14	Memeriksa dokumen pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan beserta menyusun konsep nota dinas pengantar dan PerMenko (jika diperlukan), kemudian menyampaikannya kepada Karo Hukum.						Konfirmasi teknis konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan	60 menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan konsep nota dinas pengantar	
15	Memeriksa dokumen pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko (jika diperlukan), kemudian melaporkannya kepada Sesmenko.						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan konsep nota dinas pengantar	30 menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan konsep nota dinas pengantar terparaf	
16	Memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar dan PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan.						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan dan konsep nota dinas pengantar terparaf dan/atau tertandatangani	20 menit	Dokumen Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan terparaf dan/atau tertandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

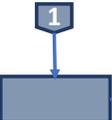
Nomor SOP	47.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 306.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI



<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer program <i>Office</i> dan internet dengan baik; 2 Memahami tata cara penyusunan naskah perjanjian kerja sama; 3 Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i> ; 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer</i> , <i>scanner</i> ).
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan naskah perjanjian kerja sama tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA DALAM NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan draf awal naskah perjanjian kerja sama dalam negeri kepada Kepala Biro Hukum						Draf awal perjanjian kerja sama	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama	
2	Menerima usulan draf perjanjian kerja sama DN dan memerintahkan Kabag Kerja Sama untuk menyiapkan naskah perjanjian kerja sama DN						Draf awal perjanjian kerja sama	120 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri Untuk menyiapkan naskah perjanjian kerja sama DN						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
4	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan dan konsep naskah perjanjian kerja sama DN						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
5	Menyusun rancangan counter draft naskah perjanjian DN dan surat pengantar naskah perjanjian DN serta menyerahkan ke Kasubbag Kerja Sama DN untuk diperiksa						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	1.440 menit	Rancangan Counter draft naskah perjanjian kerja sama DN, surat pengantar naskah	
6	Memeriksa rancangan counter draft naskah perjanjian kerja sama DN Jika YA = Meneruskan ke Kabag Kerja Sama untuk diperiksa Jika TIDAK= Mengembalikan untuk diperbaiki							120 menit	Rancangan Counter draft naskah perjanjian kerja sama DN, surat pengantar naskah	
7	Memeriksa rancangan counter draft naskah perjanjian DN Jika YA=Meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk diperiksa dan ditandatangani Jika TIDAK= Mengembalikan untuk diperbaiki							120 menit	Rancangan Counter draft naskah perjanjian kerja sama DN	
8	Memeriksa rancangan counter draft naskah perjanjian DN Jika YA=Memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan menyampaikan rancangan counter draft ke unit kerja Jika TIDAK= Mengembalikan untuk diperbaiki							7.200 menit	Rancangan Counter draft naskah perjanjian kerja sama DN, disposisi	
9	a. Mendokumentasikan rancangan counter draft naskah perjanjian kerja sama b. Menyampaikan rancangan counter draft kepada unit kerja untuk diteruskan kepada pihak counter part nya c. melaporkan kepada Kasubbag Kerja Sama DN						Rancangan Counter draft naskah perjanjian kerja sama DN, disposisi	60 menit	Dokumentasi rancangan counter part, Tanda terima bekas	
10	a. Menyiapkan Naskah Perjanjian kerja sama DN dalam Kertas Concord selanjutnya menyiapkan pendampingan dan fasilitasi penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama DN b. Menyiapkan kelengkapan penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama DN dan menyerahkan kepada unit kerja pemrakarsa						Dokumentasi rancangan counter part, Tanda terima bekas	120 menit	Draf naskah perjanjian kerja sama, kelengkapan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA DALAM NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	a. Mendampingi penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama DN b. Memerintahkan Kasubbag Kerja Sama DN untuk mendokumentasikan naskah perjanjian kerja sama DN yang telah ditandatangani						Draf naskah perjanjian kerja sama, kelengkapan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama	120 menit	Naskah perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani, Disposisi	
12	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan menggandakan naskah perjanjian kerja sama DN yang telah ditandatangani						Naskah perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani, Disposisi	60 menit	Naskah perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani, Disposisi	
13	Menggandakan naskah perjanjian kerja sama DN untuk diserahkan kepada Unit kerja dan mendokumentasikan naskah perjanjian kerja sama DN						Naskah perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani, Disposisi	120 menit	Tanda terima penyerahan berkas Kelengkapan penandatanganan perjanjian kerja sama DN, Dokumentasi naskah perjanjian kerja sama	
14	Unit Kerja menerima salinan naskah perjanjian kerja sama DN yang telah ditandatangani						Tanda terima penyerahan berkas Kelengkapan penandatanganan perjanjian kerja sama DN	120 menit	Tanda terima penyerahan naskah perjanjian kerja sama DN yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

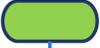
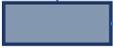
Biro Hukum

Nomor SOP	48.S2.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 307.S2.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI (TANPA FULL POWER)



<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer program <i>Office</i> dan internet dengan baik; 2 Memahami tata cara penyusunan naskah perjanjian kerja sama; 3 Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat Tulis Kantor (ATK), <i>Filing Cabinet</i> ; 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, <i>printer, scanner</i> )
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan naskah perjanjian kerja sama tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI (TANPA FULL POWER)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA LUAR NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan draf awal naskah perjanjian kerja sama LN kepada Kepala Biro Hukum						Draf awal perjanjian kerja sama	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama	
2	Menerima usulan draf perjanjian kerja sama LN dan memerintahkan Kabag kerja sama untuk menyiapkan naskah perjanjian kerja sama						Draf awal perjanjian kerja sama	120 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag kerja sama Luar Negeri Untuk menyiapkan naskah perjanjian kerja sama LN						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
4	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan dan konsep naskah perjanjian kerja sama LN						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	60 menit	Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	
5	Menyusun rancangan <i>counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN dan surat pengantar naskah perjanjian kerja sama LN serta menyerahkan ke Kasubbag kerja sama LN untuk diperiksa						Draf awal perjanjian kerja sama, disposisi	1.440 menit	Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	
6	Memeriksa rancangan <i>counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN Jika YA = Meneruskan ke Kabag kerja sama untuk diperiksa. Jika Tidak = Dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	120 menit	Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	
7	Memeriksa rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN Jika YA= Memerintahkan Kasubbag kerja sama LN untuk melakukan pembahasan dengan Kementerian Luar Negeri Jika TIDAK = Mengembalikan kepada Kasubbag kerja sama LN untuk diperbaiki						Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	120 menit	Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	
8	a. Menyiapkan rapat dengan Kementerian Luar Negeri, unit kerja pemrakarsa kerja sama, pihak terkait lainnya b. Menyusun masukan/saran ke dalam Counter draft naskah perjanjian kerja sama LN dan menyiapkan surat pengantar saran/tanggapan serta permohonan kertas naskah perjanjian, kemudian menyampaikan kepada Kabag kerja sama						Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	7.200 menit	Rancangan <i>Counter draft</i> naskah perjanjian kerja sama LN, surat pengantar naskah	
9	Memeriksa kelengkapan administrasi naskah perjanjian kerja sama LN. Jika YA= Meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika TIDAK= Mengembalikan untuk diperbaiki						Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama	60 menit	Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA LUAR NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10	Memeriksa administrasi naskah perjanjian kerja sama LN. Jika YA= menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengirimkan ke Kementerian Luar Negeri. Jika TIDAK= dikembalikan kepada Kabag kerja sama untuk diperbaiki						Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama	120 menit	Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama, disposisi	
11	Mendokumentasikan dan menyerahkan ke Kementerian Luar Negeri						Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama, disposisi	120 menit	Kelengkapan administrasi perjanjian kerja sama, tanda terima dari Kementerian Luar Negeri	
12	Menerima tanggapan/saran dan kertas perjanjian kerja sama LN dari Kementerian Luar Negeri, kemudian memerintahkan Kabag kerja sama untuk menindaklanjuti						Tanggapan/saran dari Kementerian Luar Negeri	120 menit	Tanggapan/saran dari Kementerian Luar Negeri, disposisi	
13	Memerintahkan Kasubbag kerja sama LN untuk menyiapkan Naskah Perjanjian kerja sama LN dan Kertas dalam rangka penyiapan pendampingan dan fasilitasi penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama LN						Tanggapan/saran dari Kementerian Luar Negeri, disposisi	60 menit	Naskah perjanjian kerja sama LN	
14	a. Memerintahkan pelaksana untuk mengirimkan naskah perjanjian kerja sama LN kepada Unit Kerja / Counter part-nya. b. Menyiapkan kelengkapan penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama LN dan menyerahkan kepada unit kerja pemrakarsa (tanpa Fullpower)						Naskah perjanjian kerja sama LN	120 menit	Tanda terima penyerahan berkas Kelengkapan penandatanganan perjanjian kerja sama LN	
15	a. Mendampingi penandatanganan Naskah Perjanjian kerja sama LN b. Memerintahkan Kasubbag kerja sama LN untuk mendokumentasikan dan meneruskan naskah Perjanjian kerja sama LN yang telah ditandatangani kepada Kementerian Luar Negeri						Tanda terima penyerahan berkas Kelengkapan penandatanganan perjanjian kerja sama LN	120 menit	Dokumentasi naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah di tandatangi	
16	Memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan kepada Kementerian Luar Negeri						Naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah ditandatangani	1.440 menit	Naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah di tandatangi, disposisi	
17	Mengandakan <i>certified true copied</i> naskah perjanjian kerja sama LN untuk diserahkan kepada Unit kerja dan mendokumentasikan <i>certified true copied</i> naskah perjanjian kerja sama LN						Naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah ditandatangani	120 menit	Tanda terima penyerahan berkas naskah perjanjian kerja sama LN	
18	Menerima salinan naskah perjanjian kerja sama LN yang telah ditandatangani						Naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah ditandatangani	60 menit	Tanda terima penyerahan naskah perjanjian kerja sama LN yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 49.S2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 308.S2.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN *MONITORING* DAN EVALUASI PERJANJIAN KERJA SAMA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik;
- 2 Memahami tata cara monitoring dan evaluasi perjanjian kerja sama;
- 3 Menguasai bBahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK), *Filing Cabinet*;
- 2 Perangkat komputer (komputer/laptop, *printer, scanner*);

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses monitoring dan evaluasi perjanjian kerja sama tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PERJANJIAN KERJA SAMA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA DALAM NEGERI / KASUBBAG KERJA SAMA LUAR NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	TIM MONEV	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Naskah MoU dan Perjanjian Kerjasama bidang Kemaritiman dan Investasi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya mendisposisikan serta menginstruksikan Kepala Biro Hukum untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait tindak lanjut dari MoU dan Perjanjian Kerjasama tersebut							Naskah MoU atau Perjanjian Kerjasama	1.440 menit	Instruksi Ses Menko	
2	Mengarahkan Kabag Kerja Sama untuk membentuk Tim Monev Perjanjian Kerja Sama							Instruksi Ses Menko	1.440 menit	Disposisi dan arahan Kepala Biro	
3	Menginstruksikan Kasubbag Kerja Sama Dalam/Luar Negeri untuk menyiapkan pembentukan Tim Monev Perjanjian Kerja Sama							Disposisi dan arahan Kepala Biro	1.440 menit	Disposisi dan arahan Kepala Biro	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembentukan Tim Monev Perjanjian Kerja Sama kemudian mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan administrasi pembentukan tim monev							disposisi dan arahan Kepala Bagian	1.440 menit	Disposisi dan arahan Kepala Subbagian	
5	Menyiapkan administrasi pembentukan tim monev untuk kemudian melaporkan kepada Kasubbag Kerja Sama Dalam/Luar Negeri							disposisi dan arahan Kepala Subbagian	4.320 menit	Berkas Administrasi pembentukan tim Monev	
6	Menerima dan mengoreksi administrasi pembentukan tim monev untuk selanjutnya melaporkan kepada Kabag Kerja Sama							Berkas Administrasi Pembentukan Tim Monev	1.440 menit	Persetujuan Kasubbag	
7	Menerima dan mengoreksi administrasi pembentukan tim monev untuk selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro Hukum							Persetujuan Kasubbag	1.440 menit	Persetujuan Kabag	
8	Menerima dan mengoreksi administrasi pembentukan tim monev untuk selanjutnya menginstruksikan untuk dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja Sama Bidang Kemaritiman dan Investasi							Persetujuan Kabag	1.440 menit	Instruksi dan Arahan Kepala Biro Hukum	
9	a. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerjasama Bidang Kemaritiman dan Investasi b. Menginput hasil pelaksanaan monev kedalam aplikasi Monev Perjanjian Kerjasama							Instruksi dan arahan Kepala Biro Hukum	14.400 menit	data dan informasi hasil monev dalam aplikasi	
10	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Monev untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Kerjasama							data dan informasi hasil monev dalam aplikasi	4.320 menit	draft laporan hasil monev	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA	KASUBBAG KERJA SAMA DALAM NEGERI / KASUBBAG KERJA SAMA LUAR NEGERI	PEJABAT PELAKSANA	TIM MONEV	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Memeriksa dan mengoreksi draf laporan hasil pelaksanaan Monev dan melaporkan kepada Kepala Biro Hukum							Draft laporan hasil monev	1.440 menit	draft laporan hasil monev	
12	Menerima dan mengoreksi Laporan hasil pelaksanaan monev untuk selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Kemenko						Draft laporan hasil monev	1.440 menit	laporan hasil monev		
13	Menerima dan mengoreksi Laporan hasil pelaksanaan monev untuk selanjutnya memerintahkan untuk dilaporkan kepada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan mendokumentasikan						laporan hasil monev	1.440 menit	laporan hasil monev kepada Menteri		
14	a. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monev kepada Menko b. Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan monev						laporan hasil monev	1.440 menit	a. tanda terima penyerahan laporan monev kepada Menko b. Dokumentasi laporan monev		

C. BIRO UMUM

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.S3.Mak.2021	SOP Pelayanan Tamu (Non VIP) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
2	2.S3.Mak.2021	SOP Penerimaan Barang/Paket	Makro
3	3.S3.Mik.2021	SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Mikro
4	4.S3.Mak.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
5	5.S3.Mak.2021	SOP Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai	Makro
6	6.S3.Mak.2021	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui <i>Tender</i>	Makro
7	7.S3.Mik.2021	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung	Mikro
8	8.S3.Mik.2021	SOP Pembuatan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa	Mikro
9	9.S3.Mak.2021	SOP Penerbitan SK Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja Sesuai SBM di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
10	10.S3.Mak.2021	SOP Pengajuan Uang Muka Kerja yang Bersumber dari UP/TUP	Makro
11	11.S3.Mak.2021	SOP Pelaporan Pajak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
12	12.S3.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Mikro
13	13.S3.Mik.2021	SOP Rekonsiliasi antara UAKAP dan UAKPB	Mikro
14	14.S3.Mik.2021	SOP Koreksi Dokumen Sumber	Mikro
15	15.S3.Mik.2021	SOP Rekonsiliasi antara LPJ Bulanan BP dan UAKPA	Mikro
16	16.S3.Mak.2021	SOP Penyusunan Action Plan dan Surat Representasi Manajemen	Makro
17	17.S3.Mik.2021	SOP Pendokumentasian Surat Menyurat dari KPPN	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
18	18.S3.Mik.2021	SOP Permohonan Reviu atas Laporan Keuangan	Mikro
19	19.S3.Mik.2021	SOP Pendokumentasian Dokumen Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan BPK	Mikro
20	20.S3.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Bagian Keuangan	Mikro
21	21.S3.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Konsolidasi Kegiatan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Biro Umum	Mikro
22	22.S3.Mak.2021	SOP Pengiriman Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan	Makro
23	23.S3.Mik.2021	SOP Penyampaian Tagihan atas Beban Negara dan Penerbitan SPM	Mikro
24	24.S3.Mik.2021	SOP Penyampaian Kelengkapan Berkas Pertanggungjawaban atas Beban Negara	Mikro
25	25.S3.Mik.2021	SOP Rekonsiliasi Data SIAP dan SAI	Mikro
26	26.S3.Mik.2021	SOP Hak Akses Penggunaan Aplikasi Keuangan	Mikro
27	27.S3.Mik.2021	SOP Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana untuk Jenis Belanja Barang dan Belanja Modal	Mikro
28	28.S3.Mak.2021	SOP Peminjaman Arsip Dokumen Tagihan atas Beban Negara untuk Kepentingan Pemeriksaan Internal dan Eksternal	Makro
29	29.S3.Mak.2021	SOP Pengadministrasian Dokumen Tagihan atas Beban Negara	Makro
30	30.S3.Mak.2021	SOP Permohonan Data Supplier	Makro
31	31.S3.Mik.2021	SOP Pengambilan Uang Muka Kerja yang Bersumber dari UP/TUP	Mikro
32	32.S3.Mik.2021	SOP Penerbitan Daftar Tunjangan Keluarga	Mikro
33	33.S3.Mik.2021	SOP Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	Mikro
34	34.S3.Mik.2021	SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan dan Kinerja di Lingkup Bagian Keuangan	Mikro
35	35.S3.Mak.2021	SOP Pembayaran Gaji Induk	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
36	36.S3.Mak.2021	SOP Prosedur Penggunaan, Penatausahaan, Penyelesaian, dan Pembiayaan dengan Kartu Kredit dengan Mekansime LS	Makro
37	37.S3.Mak.2021	SOP Pembayaran Hak Keuangan bagi PPNPN	Makro
38	38.S3.Mik.2021	SOP Pemeriksaan LPJ BP	Mikro
39	39.S3.Mik.2021	SOP Rekonsiliasi Belanja Pegawai	Mikro
40	40.S3.Mak.2021	SOP Prosedur Penggunaan dan Pembiayaan dengan Menggunakan Kartu Kredit dengan Mekanisme Uang Persediaan	Makro
41	41.S3.Mik.2021	SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak	Mikro
42	42.S3.Mak.2021	SOP Pembukaan BP dan Penyusunan LPJ BP	Makro
43	43.S3.Mak.2021	SOP Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja Bersumber dari UP/TUP	Makro
44	44.S3.Mak.2021	SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Uang Makan PNS	Makro
45	45.S3.Mak.2021	SOP Pengambilan Uang atas Tagihan Secara Langsung (LS)	Makro
46	46.S3.Mak.2021	SOP Pembukaan Rekening Penampungan Gaji	Makro
47	47.S3.Mak.2021	SOP Pembayaran Uang Lembur	Makro
48	48.S3.Mik.2021	SOP Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana untuk Jenis Belanja Pegawai	Mikro
49	49.S3.Mak.2021	SOP Pengadaan CPNS	Makro
50	50.S3.Mik.2021	SOP Pendaftaran BPJS Kesehatan Bagi Pegawai	Mikro
51	51.S3.Mak.2021	SOP Pembentukan TIM Pengadaan CPNS	Makro
52	52.S3.Mik.2021	SOP Pendaftaran Taspen Bagi Pegawai	Mikro
53	53.S3.Mak.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Pengadaan CPNS	Makro
54	54.S3.Mak.2021	SOP Penyelenggaraan Seleksi CPNS	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
55	55.S3.Mik.2021	SOP Permohonan Cuti Pegawai	Mikro
56	56.S3.Mak.2021	SOP Pengusulan CPNS Menjadi PNS	Makro
57	57.S3.Mik.2021	SOP Pembuatan KARIS/KARSU dan KARPEG Bagi Pegawai	Mikro
58	58.S3.Mik.2021	SOP Permohonan Peminjaman Berkas-Berkas Perorangan	Mikro
59	59.S3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seleksi Masuk PNS	Mikro
60	60.S3.Mik.2021	SOP Pengarsipan SKP	Mikro
61	61.S3.Mak.2021	SOP Penyelenggaraan Tes Seleksi Wawancara PNS	Makro
62	62.S3.Mik.2021	SOP Perencanaan BMN	Mikro
63	63.S3.Mik.2021	SOP Pemeliharaan Mesin Lift dan AC Travo	Mikro
64	64.S3.Mak.2021	SOP Penganggaran BMN	Makro
65	65.S3.Mik.2021	SOP Manajemen Visitor Gedung Umum	Mikro
66	66.S3.Mik.2021	SOP Penerimaan BMN	Mikro
67	67.S3.Mik.2021	SOP Pembuatan ID Card ASN	Mikro
68	68.S3.Mik.2021	SOP Pencatatan SIMAK BMN	Mikro
69	69.S3.Mik.2021	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Mikro
70	70.S3.Mik.2021	SOP Penggunaan BMN	Mikro
71	71.S3.Mik.2021	SOP Penanggulangan Bencana (Banjir, Kebakaran, Gempa Bumi, Huru-Hara)	Mikro
72	72.S3.Mik.2021	SOP Pelaporan Barang Rusak	Mikro
73	73.S3.Mik.2021	SOP Pengamanan Satpam	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
74	74.S3.Mik.2021	SOP Pelaporan Barang Hilang	Mikro
75	75.S3.Mik.2021	SOP Permintaan Bahan Bakar Mobil Eselon I dan II	Mikro
76	76.S3.Mik.2021	SOP Perencanaan Persediaan	Mikro
77	77.S3.Mik.2021	SOP Penerimaan Persediaan	Mikro
78	78.S3.Mik.2021	SOP Pengambilan Barang Persediaan	Mikro
79	79.S3.Mik.2021	SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan	Mikro
80	80.S3.Mik.2021	SOP <i>Stock Opname</i> Aset dan Persediaan	Mikro
81	81.S3.Mik.2021	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui <i>e-purchasing</i>	Mikro
82	82.S3.Mik.2021	SOP Penomoran Memorandum	Mikro
83	83.S3.Mik.2021	SOP Penomoran Nota Dinas	Mikro
84	84.S3.Mik.2021	SOP Penomoran Naskah Dinas (kecuali Nota Dinas dan Memorandum) keluar yang ditandatangani oleh Menko, Eselon I dan Eselon II	Mikro
85	85.S3.Mak.2021	SOP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Makro
86	86.S3.Mak.2021	SOP Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)	Makro
87	87.S3.Mak.2021	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Makro
88	88.S3.Mak.2021	SOP Pencocokan dan Penelitian Pengadaan Aset dengan PPK	Makro
89	89.S3.Mak.2021	SOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	Makro
90	90.S3.Mak.2021	SOP Penatausahaan Daftar Barang Ruangan	Makro
91	91.S3.Mak.2021	SOP Layanan Penggunaan Ruang Rapat	Makro
92	92.S3.Mak.2021	SOP Pengeluaran Barang Persediaan	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
93	93.S3.Mak.2021	SOP Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> Aset Persediaan	Makro
94	94.S3.Mak.2021	SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan	Makro
95	95.S3.Mak.2021	SOP Penerimaan Barang Persediaan	Makro
96	96.S3.Mik.2021	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik	Mikro
97	97.S3.Mik.2021	SOP Pengelolaan Arsip Elektronik	Mikro
98	98.S3.Mik.2021	SOP Monitoring Pengelolaan Arsip	Mikro
99	99.S3.Mik.2021	SOP Pembinaan SDM Kearsipan	Mikro
100	100.S3.Mak.2021	SOP Pengurusan Surat Masuk	Makro
101	101.S3.Mak.2021	SOP Pengurusan Surat Keluar	Makro
102	102.S3.Mak.2021	SOP Pengelolaan Arsip Aktif	Makro
103	103.S3.Mak.2021	SOP Pengelolaan Arsip Vital	Makro
104	104.S3.Mak.2021	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	Makro
105	105.S3.Mak.2021	SOP Pemindahan Arsip Inaktif	Makro
106	106.S3.Mak.2021	SOP Pemusnahan Arsip	Makro
107	107.S3.Mak.2021	SOP Penyerahan Arsip	Makro
108	108.S3.Mak.2021	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Makro
109	109.S3.Mak.2021	SOP Alih Media Arsip	Makro
110	110.S3.Mak.2021	SOP Pengajuan Mutasi Masuk di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
111	111.S3.Mak.2021	SOP Pengajuan Satyalancana Karya Satya Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
112	112.S3.Mak.2021	SOP Pengusulan Mutasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
113	113.S3.Mak.2021	SOP Pengajuan Pensiun di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
114	114.S3.Mak.2021	SOP Permohonan Penerbitan Surat Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
115	115.S3.Mak.2021	SOP Penjatuhan Hukuman disiplin di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
116	116.S3.Mik.2021	SOP Penawaran Pengusulan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Mikro
117	117.S3.Mak.2021	SOP Pengusulan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Makro
118	118.S3.Mak.2021	SOP Pencairan ke Beban Negara dan Penarikan LS	Makro
119	119.S3.Mak.2021	SOP Pemeriksaan Kas	Makro
120	120.S3.Mak.2021	SOP Penutupan Kas	Makro
121	121.S3.Mik.2021	SOP Pelaporan Periodik Bendahara Pengeluaran	Mikro
122	122.S3.Mik.2021	SOP Penyampaian Tagihan Atas Beban Negara, Penerbitan SPM dan Pengadministrasian Dokumen	Mikro
123	123.S3.Mak.2021	SOP Pembatalan dan Pengembalian Biaya Tiket Perjalanan Dinas	Makro
124	124.S3.Mak.2021	SOP Pembukuan dan Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	Makro
125	125.S3.Mak.2021	SOP Pengelolaan Kas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
126	126.S3.Mak.2021	SOP Pengembalian Belanja	Makro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	1.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.1.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAYANAN TAMU (NON VIP) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan bela diri perorangan; 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.; 3 Memiliki kemampuan negosiasi; 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan pendeteksi logam, bahan peledak dan bahan berbahaya lainnya yang digunakan untuk bertugas; 5 Memiliki kemampuan daya deteksi terhadap ancaman dan alternatif <i>problem solving</i> atau pengambilan keputusan di lapangan.
<b>Keterkaitan</b> SOP Pelayanan Tamu VIP Menteri Koordinator.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Detektor logam portabel; 2 Kamera untuk jarak jauh; 3 Alat Komunikasi (HP satelit + telepon+ HT); 4 Buku Tamu.
<b>Peringatan</b> Resepsionis wajib melaporkan daftar tamu kepada Kasubbag Rumah Tangga secara periodik setiap minggu sekali.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja

SOP PELAYANAN TAMU (NON VIP) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAMU NON VIP	RESEPSIONIS	PETUGAS KEAMANAN LOBBY	PETUGAS KEAMANAN LANTAI	PEJABAT/ PEGAWAI/ PIC RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Masuk melalui pintu utama dan mengikuti pemeriksaan dari Petugas Keamanan Pintu Masuk Utama. b. Mengisi buku tamu dan mengutarakan maksud dan tujuan kedatangannya. c. Menunjukkan undangan rapat/kegiatan (jika ada) atau bukti janji dengan pejabat/pegawai lainnya.						Surat Undangan/ Janji bertemu dengan Pegawai/Pejabat Kemenko Marves	3 menit	Isian Buku Tamu	Pemeriksaan meliputi: 1. Pengecekan fisik, melepas jaket 2. Pengecekan barang bawaan 3. Larangan menggunakan sandal
2	Koordinasi antara Resepsionis, Petugas Keamanan Lobby dan Petugas Keamanan Lantai yang dituju untuk memastikan kepada pejabat/pegawai yang dituju dan/atau kepada PIC rapat/kegiatan.						Isian Buku Tamu	3 menit	Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan	
3	Memberikan konfirmasi kepada Petugas Keamanan Lantai bahwa tamu tersebut diizinkan/tidak untuk menuju lantai tujuan.						Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan	1 menit	Konfirmasi dari Pejabat/Pegawai/PIC rapat	
4	Koordinasi dengan Petugas Keamanan Lobby/Resepsionis perihal izin untuk tamu tersebut.						Konfirmasi dari Pejabat/Pegawai/ PIC rapat	1 menit	Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan	
5	Menindaklanjuti informasi dari Petugas Keamanan Lantai.  Jika YA (diizinkan): 1. memberikan <i>visitor card</i> (ditukar dengan kartu identitas); 2. berkoordinasi dengan Petugas Keamanan Lobby untuk mengarahkan tamu ke lantai tujuan.  Jika TIDAK, menyampaikan kepada tamu tersebut bahwa yang tamu tersebut: 1. tidak ada dalam agenda pejabat/pegawai yang dituju; atau 2. tidak ada dalam daftar peserta rapat/kegiatan; atau 3. pejabat/pegawai yang dituju sedang Dinas Luar.						Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan	2 menit	Izin untuk tamu dan pemberian <i>visitor card</i>	
6	Mengantarkan tamu sampai <i>lift</i> dan koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai bahwa tamu sedang menuju ke lantai tujuan						Izin untuk tamu	2 menit	Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai	
7	Menyambut tamu di depan <i>lift</i> lantai tujuan dan mengarahkan kepada Pejabat/Pegawai/PIC Rapat						Hasil koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai	2 menit	Tamu di ruangan tujuan	
8	a. Menginformasikan kepada Petugas Keamanan Lobby bahwa pertemuan sudah selesai dan tamu sudah bersiap meninggalkan ruangan pertemuan b. Mengantarkan tamu menuju <i>lift</i> .						Informasi tamu selesai pertemuan	3 menit	Tamu diantar ke depan lift dan hasil koord dengan Petugas Keamanan Lobby	
9	Menuju meja resepsionis di lobby dan mengembalikan <i>visitor card</i> .						<i>Visitor card</i>	3 menit	<i>Visitor card</i> dikembalikan ke resepsionis	
10	Mengembalikan kartu identitas kepada tamu dan koordinasi dengan Petugas Keamanan Lobby untuk mengantarkan tamu keluar gedung.						<i>Visitor card</i> dikembalikan ke resepsionis	2 menit	Kartu identitas dikembalikan kepada tamu	
11	Mengantarkan tamu keluar gedung.						Konfirmasi dari respionis	2 menit	Tamu meninggalkan gedung	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	2.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.2.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENERIMAAN BARANG/PAKET
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan bela diri perorangan; 2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti; 3 Memiliki kemampuan negosiasi; 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan pendeteksi logam, bahan peledak dan bahan berbahaya lainnya yang digunakan untuk bertugas; 5 Memiliki kemampuan daya deteksi terhadap ancaman dan alternatif <i>problem solving</i> atau pengambilan keputusan di lapangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Detektor logam portabel; 2 Kamera untuk jarak jauh; 3 Alat Komunikasi (HP satelit + telepon+HT); 4 Buku Penerimaan.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENERIMAAN BARANG/PAKET**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KURIR BARANG	PETUGAS PENERIMA BARANG/PAKET	PETUGAS KEAMANAN LANTAI	PEMILIK BARANG/YANG DITUNJUK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melapor kepada Petugas Penerima Barang/Paket dengan maksud ingin mengantarkan barang/paket					Barang/Paket	2 menit	Barang/Paket	1. Petugas Penerima Barang/Paket berada di pintu masuk depan dekat ATM BRI. 2. Paket/Barang juga meliputi <i>snack</i> /konsumsi untuk rapat dan/atau untuk pribadi.
2	a. Melakukan pengecekan barang/paket yang akan diterima dan menanyakan isi barang/paket kepada kurir. b. Mencatat data barang/paket di Buku Penerimaan Barang. c. Koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai untuk menginformasikan kepada pemilik barang bahwa ada barang/paket untuk yang bersangkutan.					Barang/Paket	6 menit	- Barang/Paket - Laporan Penerimaan Barang/Paket - Hasil Koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai	Buku Penerimaan Barang minimal memuat: 1. Nama Pemilik Barang/Paket. 2. Isi Barang/Paket. 3. Pengirim Barang/Paket. 4. Nama Pengambil Barang. 5. Tanggal dan Waktu Penerimaan Barang/Paket. 6. Tanggal dan Waktu Pengambilan Barang/Paket.
3	Koordinasi dengan pemilik barang agar mengambil barang/paket di Petugas Penerima Barang/Paket.  Jika YA, pemilik barang atau orang yang ditunjuk pemilik barang akan mengambil barang di Petugas Penerima Barang/Paket.  Jika TIDAK, menginformasikan kepada Petugas Penerima Barang/Paket bahwa barang ditiptikan dahulu di Petugas Penerima Barang/Paket.					- Barang/Paket - Laporan Penerimaan Barang/Paket - Hasil Koordinasi dengan Petugas Keamanan Lantai	3 menit	Hasil Koordinasi dengan Pemilik barang	
4	Mengambil barang ke Petugas Penerima Barang/Paket					Hasil Koordinasi dengan Pemilik barang	10 menit	Tanda tangan pengambil barang pada Buku Penerimaan Barang	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 3.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.3.S3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami Peraturan pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Mengetahui peraturan kearsipan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer khususnya office
- 4 Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop;
- 2 Printer;
- 3 Scanner;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengusulan kenaikan pangkat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja
- 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kepala Biro Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai untuk melaksanakan pelaksanaan KGB di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.					Disposisi lisan/tulis.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bagian Kepegawaian untuk membuat konsep surat KGB.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Membuat surat KGB.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Konsep surat KGB.	
4	Memeriksa konsep surat KGB. Jika setuju memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk meminta tanda tangan Kepala Biro Umum; Jika tidak, maka mengembalikan surat KGB ke Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk diperbaiki.					Konsep surat KGB.	15 Menit	Draf surat KGB.	
5	Menandatangani draf surat KGB.					Draf surat KGB	10 Menit	Surat KGB	
6	a. Meminta penomoran surat pada bagian persuratan; b. Memberi nomor dan cap; c. Membuat surat momerandum hak keuangan tentang KGB dan menyerahkan ke Kasubbag Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.					Surat KGB yang sudah mendapat tanda tangan Kepala Biro Umum, nomor, dan cap.	30 Menit	Konsep momerandum hak keuangan tentang KGB	
7	Memeriksa konsep momerandum hak keuangan tentang KGB. Jika setuju, memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mendistribusikan ke Bagian Keuangan dan mendokumentasikan salinan momerandum hak keuangan tentang KGB. Jika tidak, maka mengembalikan konsep momerandum ke Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk diperbaiki.					Konsep momerandum hak keuangan tentang KGB	10 Menit	Momerandum hak keuangan tentang KGB	
8	Mendistribusikan ke bagian keuangan dan mendokumentasikan salinan momerandum hak keuangan tentang KGB.					Momerandum hak keuangan tentang KGB	10 Menit	Distribusi dan dokumen momerandum hak keuangan tentang KGB.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 4.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.4.S3.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkutan Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan pokok-pokok kepegawaian;
- 2 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer khususnya aplikasi *Office*;
- 4 Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

SOP Sasaran Kinerja Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengusulan kenaikan pangkat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Fungsional	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan berkas-berkas Kenaikan Pangkat dengan berpedoman pada buku penjagaan.					Data pegawai.	10 Menit	Buku penjagaan KP.	
2	a. Mengumpulkan berkas sebagai persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; b. Mengetik konsep surat usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.					Berkas, tabel gaji, KP terakhir.	30 Menit	Konsep surat.	
3	Memeriksa konsep usulan. Jika ya = Membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Kepegawaian; Jika tidak = Mengembalikan ke Pejabat Fungsional untuk diperbaiki.					Konsep surat.	30 Menit	Konsep surat sudah diparaf.	
4	a. Melakukan pemanggilan kepada pelaksana yang mengusulkan Kenaikan Pangkat; b. Memeriksa daftar hadir harian dan memberikan pengarahannya serta memeriksa konsep usulan. Jika ya = Membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Biro Umum; Jika tidak = Mengembalikan ke Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai untuk diperbaiki.					Konsep surat sudah diparaf.	1440 Menit	Konsep surat sudah diparaf.	
5	Memeriksa konsep usulan. Jika ya = Menandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk ditindaklanjuti; Jika tidak = Mengembalikan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat sudah diparaf.	1440 Menit	Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.	
6	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk mengarsipkan berkas-berkas pengusulan Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan ke BKN.					Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.	30 Menit	Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.	
7	Mengagendakan berkas/dokumen pengusulan Kenaikan Pangkat berkala untuk diarsipkan dan didistribusikan ke BKN					Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.	30 Menit	Berkas/dokumen usulan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	5.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.5.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Status CPNS / PNS;</li><li>3 Tidak pernah/tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop;</li><li>2 Aplikasi SIJAKA, SAS;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja akan terhambat dan berpotensi tertunda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Data kepegawaian;</li><li>3 Berkas pribadi pegawai;</li><li>4 Sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ol>

SOP PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Fungsional Kepegawaian	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pejabat Fungsional Keuangan	Kasubbag Verifikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat laporan presensi/kehadiran seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan untuk membayarkan tunjangan pegawai berdasarkan daftar kehadiran pegawai dari mesin finger print.									Dokumen <i>timeline</i> pembayaran tunjangan kinerja.	360 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai untuk rekapitulasi data kehadiran pegawai dan perhitungan kehadiran pegawai.									Nota Dinas rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai.	720 Menit	Disposisi.	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional Kepegawaian untuk rekapitulasi data kehadiran pegawai dan perhitungan kehadiran Pegawai.									Nota Dinas rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai.	720 Menit	Disposisi.	
4	a. Merekapitulasi data kehadiran pegawai dan perhitungan kehadiran Pegawai; b. Melaporkan ke Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai untuk diverifikasi; c. Mendokumentasikan/mengarsipkan.									a. Data rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai; b. Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai c. Laporan dan Memorandum.	2.880 Menit 720 Menit 360 Menit	a. Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai; b. Memorandum rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai; c. Tersedianya arsip rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai.	
5	a. Memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi kehadiran; b. Memberikan paraf dan melaporkan ke Kepala Bagian Kepegawaian.									Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai.	720 Menit	Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai.	
6	a. Memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi kehadiran; b. Memberikan paraf dan berkoordinasi dengan Kabag Keuangan untuk penghitungan tunjangan kinerja pegawai.									Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai serta memorandum permohonan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	720 Menit	Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai serta memorandum permohonan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	
7	Memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi kehadiran dan menghitung tunjangan kinerja pegawai.									Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai serta memorandum permohonan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	720 Menit	Disposisi.	
8	Memerintahkan Pejabat Fungsional Keuangan untuk memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi kehadiran dan menghitung tunjangan kinerja pegawai.									Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai serta memorandum permohonan pembayaran tunjangan	720 Menit	Disposisi.	
9	a. Memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi kehadiran dan menghitung tunjangan kinerja pegawai; b. Membuat daftar jumlah tunjangan kinerja pegawai dan melaporkan ke Kasubag verifikasi; c. Membuat SPP, SPM dan Tunjangan Kinerja.									Laporan rekapitulasi dan perhitungan kehadiran pegawai serta memorandum permohonan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	2.880 Menit	Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan SPM.	
10	a. Memeriksa jumlah tunjangan kinerja pegawai, SPP, SPM dan memberikan paraf; b. Melaporkan ke Kabag Keuangan.									Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	720 Menit	Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Fungsional Kepegawaian	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Pejabat Fungsional Keuangan	Kasubbag Verifikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	
11	a. Memeriksa jumlah tunjangan kinerja pegawai, SPP, SPM dan memberikan paraf; b. Melaporkan ke Kepala Biro Umum.					1 ↓ ◇ Ya / Tidak		2 ↑	Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	720 Menit	Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	
12	a. Menandatangani daftar jumlah tunjangan kinerja pegawai; b. Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran ke rekening pegawai.	□							Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	1.440 Menit	Disposisi.	
14	Memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk pengiriman dokumen ke KPPN.					□			Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	720 Menit	Disposisi.	
15	Memerintahkan Pejabat Fungsional Keuangan untuk berkoordinasi pengiriman dokumen ke KPPN.						□		Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	360 Menit	Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, SPP dan SPM.	
16	Mengarsipkan dan mendokumentasikan.						○		Laporan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	720 Menit	Tersedianya arsip pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	6.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.6.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI TENDER</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;</li></ol>	Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui Pengadaan Langsung;</li><li>2 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui e-purchasing.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Scanner;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat berjalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

### SOP PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI TENDER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)	Pokja Pemilihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan dokumen perencanaan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).						Kerangka Acuan Kerja (KAK).	60 Menit	Disposisi.	
2	Mengkaji KAK, spesifikasi teknis dan RAB ( <i>optional</i> ). Jika ya = PPK menandatangani dan mengirim nota dinas permintaan proses pengadaan melalui tender kepada Kepala UKPBJ; Jika tidak = Dikembalikan ke Penanggung Jawab Kegiatan untuk diperbaiki/ tidak dijalankan (dibatalkan).						Disposisi.	1440 Menit	Nota dinas permintan proses pengadaan melalui tender.	Bersama tim teknis
3	Memerintahkan Sekretaris UKPBJ untuk memeriksa kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan RAB dan kesesuaian dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP).						Nota dinas permintan proses pengadaan melalui tender.	1440 Menit	Kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kesesuaian dengan (RUP).	
4	Melakukan <i>review</i> . Jika ya = Membuat konsep surat kepada Pokja Pemilihan untuk melaksanakan tender; Jika tidak = Membuat konsep surat kaji ulang Kepala UKPBJ yang ditandatangani Kepala UKPBJ kepada PPK dan melakukan perbaikan pada RUP.						Kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kesesuaian dengan (RUP).	1440 Menit	Konsep surat kepada Pokja Pemilihan untuk melaksanakan tender.	
5	a. Membuat jadwal tender dan dilaporkan kepada Kepala UKPBJ; b. Mendokumentasikan semua berkas kelengkapan.						Konsep surat kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan tender.	30 Menit	Jadwal tender dan dokumentasi kelengkapan berkas.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 7.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.7.S3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses pengadaan barang/jasa.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui Tender;
- 2 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui *e-purchasing*.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)	Pejabat Pengadaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan dokumen perencanaan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).						Kerangka Acuan Kerja (KAK).	60 Menit	Disposisi.	
2	Mengkaji KAK, spesifikasi teknis dan RAB (* <i>optional</i> ),.. Jika ya = PPK menandatangani dan mengirim nota dinas permintaan proses pengadaan melalui tender kepada Kepala UKPBJ; Jika tidak = Dikembalikan ke Penanggung Jawab Kegiatan untuk diperbaiki/ tidak dijalankan (dibatalkan).						Disposisi.	1440 Menit	Nota dinas permintan proses pengadaan melalui tender.	Bersama tim teknis
3	Memerintahkan Sekretaris UKPBJ untuk memeriksa kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan RAB dan kesesuaian dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP).						Nota dinas permintan proses pengadaan melalui tender.	1440 Menit	Kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kesesuaian dengan (RUP).	
4	Melakukan <i>review</i> . Jika ya = Membuat konsep surat kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan tender; Jika tidak = Membuat konsep surat kaji ulang Kepala UKPBJ yang ditandatangani Kepala UKPBJ kepada PPK dan melakukan perbaikan pada RUP.						Kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kesesuaian dengan (RUP).	1440 Menit	Konsep surat kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan tender.	
5	a. Membuat jadwal tender dan dilaporkan kepada Kepala UKPBJ; b. Mendokumentasikan semua berkas kelengkapan.						Konsep surat kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan tender.	30 Menit	Jadwal tender dan dokumentasi kelengkapan berkas.	



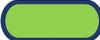
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	8.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.8.S3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	Memahami pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui <i>Tender</i>;</li><li>2 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui Pengadaan Langsung;</li><li>3 SOP Permintaan Proses Pengadaan melalui <i>e-purchasing</i>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 <i>Scanner</i>;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat berjalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

## SOP PEMBUATAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PPK	Penyedia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) menyampaikan kepada penyedia (pemenang) dan membuat konsep kontrak dibantu oleh admin atau staf PPK (*optional) dan memberikan kepada Penyedia (pemenang).			Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	10 Menit	Kontrak pengadaan barang/jasa	
2	Memeriksa dan mempelajari kontrak. Jika ya = Penyedia menandatangani terlebih dahulu; Jika tidak = Melakukan perundingan kembali dengan PPK.			Kontrak pengadaan barang/jasa	60 Menit	Kontrak pengadaan barang/jasa	
3	Menandatangani kontrak apabila Penyedia: 1) Menyerahkan jaminan pelaksanaan berupa bank garansi senilai 5% dari nilai kontrak, untuk kontrak diatas Rp200.000.000,00 ; 2) Nilai kontrak dibawah Rp200.000.000,00 dan kontrak yang pengadaannya melalui <i>e-katalog</i> , maka Penyedia tidak menyerahkan bank garansi.		<b>Ya</b>	Kontrak pengadaan barang/jasa	15 Menit	Kontrak pengadaan barang/jasa	PPK wajib mendaftarkan registrasi <i>Commitment Application Number (CAN)</i> paling lambat 5 (Lima) hari kerja sejak menandatangani kontrak tersebut.
4	Melaksanakan seluruh item pekerjaan mulai satu hari setelah menandatangani kontrak, sesuai dengan waktu pelaksanaan yang tertera pada SPK.			Kontrak pengadaan barang/jasa	Sesuai Kontrak	Pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak	Tergantung kontraktual.
5	Menyimpan dokumen Kontrak Asli dan memberikan salinan kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).			Kontrak pengadaan barang/jasa	10 Menit	Dokumentasi kontrak pengadaan barang/jasa	PPK dan Penyedia menyimpan kontrak asli.



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 9.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.9.S3.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENERBITAN SK PEMBERIAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN/KELOMPOK KERJA SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN (SBM) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2012 tentang Teknis Pelaksanaan Pembayaran Terhadap Pihak-Pihak Tertentu yang Melakukan Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dengan Pemerintah Secara Konsorsium.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Menguasai aplikasi office untuk olah data;
- 3 Memahami teknis dan mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop;
- 2 Printer;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- 5 Aplikasi SAS.

**Peringatan:**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka SK Honorarium tidak dapat diterbitkan

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja

**SOP PENERBITAN SK PEMBERIAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN/KELOMPOK KERJA SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN (SBM) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima usulan SK Tim Pelaksana Kegiatan untuk mengeluarkan SK Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja ke Biro Umum b. Memerintahkan Kabag Keuangan untuk menganalisa anggota SK Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja				1. Nota Dinas; 2. SK Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja.	15 menit	Lembar Disposisi Kepala Biro Umum	
2	Memerintahkan Kasubbag Perbendaharaan untuk menganalisa anggota SK Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja				1. Nota Dinas; 2. SK Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja; 3. Lembar Disposisi Kepala Biro Umum.	15 menit	Lembar Disposisi Kabag Keuangan	
3	a. Menganalisa beban kerja berdasarkan Surat Tugas dan membuat draft honorarium b. Menyusun Draft SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM c. Menyerahkan draft honorarium ke Kabag Keuangan				1. Nota Dinas; 2. SK Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja; 3. Lembar Disposisi Kepala Biro Umum; 4. Lembar Disposisi Kabag Keuangan.	4320 menit	Draft SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	
4	a. Menerima draft SK Pemberian honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja b. Mengevaluasi besaran honorarium dan calon penerima honorarium berdasarkan data verifikasi dari Kasubag Perbendaharaan				1. Draft SK Pemberian Honorarium 2. Daftar Nama Anggota TIM Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja	30 menit	Draft SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	
5	a. Menyetujui atau merevisi SK pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai SBM b. Menandatangani SK pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai SBM				Draft SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	15 menit	SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	
6	Menyerahkan SK Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai SBM				SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	15 Menit	SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	
7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja kepada pemohon				SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM	30 Menit	SK Pemberian Honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja sesuai dengan SBM, Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

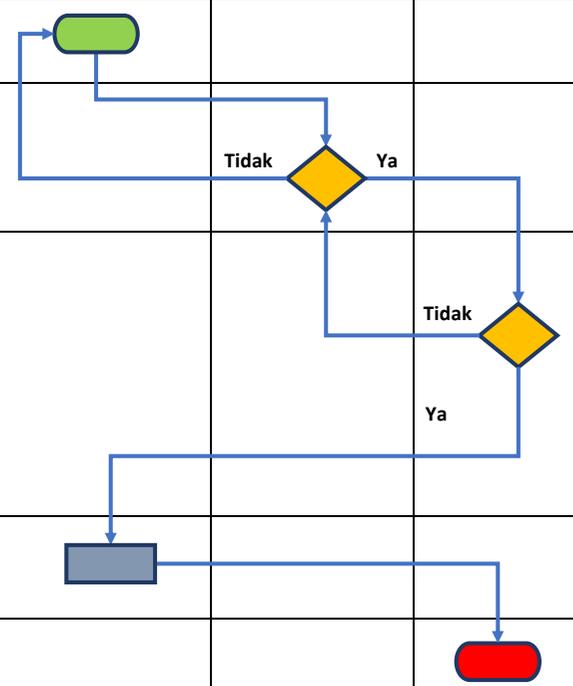
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	10.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.10.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGAJUAN UANG MUKA KERJA YANG BERSUMBER DARI UP/TUP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Scanner;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGAJUAN UANG MUKA KERJA YANG BERSUMBER DARI UP/TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Nota Dinas permohonan uang muka kerja kepada KPA				RAB.	30 menit	Nota Dinas.	
2	Menerima permohonan uang muka kerja dari PPK dan memastikan pengajuan sesuai dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA K/L). Jika ya = Memerintahkan BP untuk menindaklanjuti; Jika tidak = Mengembalikan ke PPK terkait.				Nota Dinas.	30 menit	Nota Dinas; Disposisi KPA.	
3	Memeriksa ketersediaan dana sesuai jumlah yang diajukan. Jika ya (dana tersedia) = Memberi persetujuan pencairan dana pengambilan uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP dan mencairkan cek tersebut ke bank, kemudian membawa uang yang telah dicairkan dan menyerahkan ke PPK unit kerja; Jika tidak (dana tidak tersedia) = Mengembalikan berkas ke PPK dan menyampaikan untuk pengajuan kembali di <i>revolving</i> berikutnya.				Nota Dinas; Disposisi KPA.	120 menit	Nota Dinas; Cek; Uang sejumlah pengajuan; Arsip transaksi.	
4	Menerima uang muka kerja sesuai pengajuan awal.				Nota Dinas; Cek; Uang sejumlah pengajuan.	30 menit	Uang sejumlah pengajuan	
5	Membuat dokumentasi arsip kegiatan kerja				Uang sejumlah pengajuan	60 menit	Arsip dokumen pengajuan	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	11.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.11.S3.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAPORAN PAJAK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3 Perpajakan;</li><li>2 Mampu mengoperasikan aplikasi e-SPT;</li><li>3 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>4 Memahami teknis perpajakan;</li><li>5 Mampu mengoperasikan aplikasi Ms. Excel.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Scanner;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses pelaporan masa pajak bulanan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PELAPORAN PAJAK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran (BP)	PPK	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan PPK unit kerja untuk menyerahkan data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak secara periodik (setiap awal bulan untuk data transaksi bulan sebelumnya)				Memo/ Nota Dinas	30 Menit	Memo/ Nota Dinas	
2	a. PPK Menyiapkan data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak; b. Menyerahkan data kepada Bendahara Pengeluaran.				Memo/ Nota Dinas.	240 Menit	Data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak.	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk melakukan verifikasi data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak.				Data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak.	30 Menit	Data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak, Disposisi	
4	Melakukan pencocokan antara data yang diterima dari PPK dengan data di aplikasi OM SPAN. Jika ya = a. Mengolah data pelaporan masa pajak bulanan; b. Melakukan input data di aplikasi e-SPT; c. Mencetak form pelaporan pajak dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika tidak = Mengembalikan data kepada PPK untuk dilengkapi.				Data transaksi UP dan LS yang terdapat pemotongan dan pemungutan pajak; Disposisi.	2.880 Menit	- Rekap hasil pencocokan data; - Kertas kerja, form pelaporan masa pajak bulanan dari aplikasi e-SPT.	
5	Memeriksa form pelaporan pajak. Jika ya = Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana; Jika tidak = Mengembalikan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.				Form pelaporan masa pajak bulanan dari aplikasi e-SPT	60 Menit	Form pelaporan masa pajak bulanan dari aplikasi e-SPT yang sudah ditandatangani.	
6	a. Melaporkan form pelaporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak; b. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan.				a. Form pelaporan masa pajak bulanan dari aplikasi e-SPT yang sudah ditandatangani; b. Rekap hasil pencocokan data, Kertas Kerja, Tanda terima pelaporan masa pajak bulanan.	180 Menit	a. Tanda terima pelaporan masa pajak bulanan; b. Arsip dokumen pelaporan masa pajak bulanan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 12.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 001/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.

**Keterkaitan**

SOP Rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Penata Laporan Keuangan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Keuangan untuk menyusun laporan keuangan.						Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan.						Disposisi lisan/tulisan, catatan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan dan Analisis SAI untuk menyusun laporan keuangan.						Disposisi lisan/tulisan, catatan.	20 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
4	Melakukan rekonsiliasi internal dengan pihak operator SIMAK-BMN dan Bendahara Pengeluaran, melakukan rekonsiliasi data keuangan antara KPA Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves) dengan KPPN melalui aplikasi e-Rekon sampai terbitnya berita acara rekonsiliasi dan dilaporkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.						Disposisi lisan/tulisan, catatan.	7.200 Menit	Berita acara rekonsiliasi.	
5	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan telaahan atas laporan keuangan.						Berita acara rekonsiliasi.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
6	Meminta data transaksi keuangan kepada Analisis SAI dan operator SIMAK-BMN. Kemudian melakukan konsolidasi neraca BMN dan neraca keuangan. Selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.						Disposisi lisan/tulisan, catatan.	2.880 Menit	Konsep laporan keuangan.	
7	Memeriksa laporan keuangan. Jika ya = Memaraf konsep laporan keuangan dan melaporkan kepada Kabag Keuangan; Jika tidak = Mengembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki.						Konsep laporan keuangan.	4.320 Menit	Draf laporan keuangan.	
8	Memaraf draf laporan keuangan yang sudah disetujui dan diberikan kepada Kepala Biro Umum.						Draf laporan keuangan.	10 Menit	Draf laporan keuangan.	
9	Menerima laporan Keuangan.						Draf laporan keuangan.	10 Menit	Laporan keuangan.	
10	Mendokumentasikan laporan keuangan.						Laporan keuangan.	10 Menit	Dokumentasi laporan keuangan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	13.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 002/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REKONSILIASI ANTARA UAKPA DAN UAKPB
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Penyusunan Laporan Keuangan.	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses rekonsiliasi <i>internal</i> menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP REKONSILIASI ANTARA UAKPA DAN UAKPB

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	Operator SIMAK BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melaksanakan rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.					Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Analisis SAI untuk melakukan rekonsiliasi bulanan dengan Operator SIMAK BMN.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Melakukan perekaman data anggaran, realisasi belanja, penerimaan, pengembalian belanja, dan memilah data transaksi yang berkaitan dengan belanja modal dan belanja persediaan, untuk disampaikan kepada Operator SIMAK BMN.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	1.440 Menit	Perekaman data, catatan.	
4	Memberikan data Arsip Data Komputer (ADK) untuk diproses ke aplikasi SAIBA oleh Analisis SAI.					Perekaman data, catatan.	10 Menit	Data ADK.	
5	Memproses data ADK SIMAK BMN dengan aplikasi SAIBA untuk membandingkan laporan dengan neraca SAIBA dengan neraca SIMAK BMN. Jika ya = Sesuai, maka data siap diunggah ke aplikasi e-Rekon Kemenkeu dan setelah selesai akan dilaporkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.; Jika tidak = Belum sesuai, maka akan dilakukan rekonsiliasi ulang dengan Operator SIMAK BMN.					Data ADK.	1.440 Menit	Data <i>upload</i> ; Konsep berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	
6	Melaporkan hasil rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.					Data <i>upload</i> ; Konsep berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	15 Menit	Draf berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	
7	Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal dengan Kasubbag Perlengkapan dan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan.					Draf berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	30 Menit	Berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	Tandatangan bersama dengan Kabag Keuangan, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Kasubbag Perlengkapan.
10	Mendokumentasikan hasil rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.					Berita acara rekonsiliasi <i>internal</i> .	15 Menit	Dokumentasi rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 14.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 003/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

KOREKSI DOKUMEN SUMBER

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
- 2 SOP Rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses koreksi dokumen sumber menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP KOREKSI DOKUMEN SUMBER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepala Biro Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	Pengantar SPM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat permintaan ralat dari KPPN dan memerintahkan Kepala Biro Umum untuk menindaklanjuti surat tersebut.							Surat permintaan ralat dari KPPN.	30 Menit	Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	
2	Memerintahkan Kabag Keuangan untuk menindaklanjuti surat permintaan ralat dari KPPN.							Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	10 Menit	Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	
3	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti surat permintaan ralat dari KPPN.							Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	10 Menit	Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	
4	Memerintahkan Analisis SAI untuk melakukan koreksi dokumen sumber berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi dengan KPPN terhadap dokumen sumber yang tidak sesuai dengan anggaran, program, kegiatan, akun dengan dokumen yang sudah diterbitkan.							Disposisi; Surat permintaan ralat dari KPPN.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
5	Melakukan koreksi dokumen sumber berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi dengan KPPN terhadap dokumen sumber yang tidak sesuai dengan anggaran, program, kegiatan, akun dengan dokumen yang sudah diterbitkan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait. Hasil koreksi dilaporkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.							Disposisi lisan/tulisan, catatan.	2.880 Menit	Konsep hasil koreksi dokumen sumber.	
6	Memeriksa laporan hasil koreksi dokumen sumber berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi dengan KPPN dan menyampaikan kepada Kabag Keuangan.				Ya  Tidak			Konsep laporan hasil koreksi dokumen sumber.	20 Menit	Laporan hasil koreksi dokumen sumber.	
7	Memaraf laporan hasil koreksi untuk selanjutnya diserahkan kepada KPA atau PPSPM untuk ditandatangani dan memerintahkan Pengantar SPM untuk mengirimkan surat usulan koreksi ke KPPN.							Laporan hasil koreksi dokumen sumber.	10 Menit	Surat usulan koreksi.	
8	Mengirimkan surat usulan koreksi ke KPPN. Hasil persetujuan koreksi dari KPPN diserahkan kepada Kabag Keuangan.							Surat usulan koreksi.	10 Menit	Surat usulan koreksi.	
9	Menerima dan menyerahkan berkas asli hasil persetujuan koreksi kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan dan berkas salinan kepada Kasubbag Verifikasi.							Surat usulan koreksi.	15 Menit	hasil persetujuan koreksi dari KPPN.	
10	Mendokumentasikan berkas asli hasil persetujuan koreksi.							hasil persetujuan koreksi dari KPPN.	10 Menit	Dokumentasi hasil persetujuan koreksi dari KPPN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	15.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 004/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REKONSILIASI ANTARA LPJ BULANAN BP DAN UAKPA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses rekonsiliasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP REKONSILIASI ANTARA LPJ BULANAN BP DAN UAKPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melaksanakan rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB.				Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Analisis SAI untuk melakukan rekonsiliasi LPJ bulanan BP dan UAKPA.				Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Melakukan perekaman data anggaran, realisasi belanja, penerimaan, pengembalian belanja, dan mencetak laporan neraca percobaan akrual untuk komponen akun kas di BP (111611), kas di BPTUP (111613) dan kas lainnya dan setara kas (1118) dibandingkan dengan LPJ bendahara serta membuat berita acara rekonsiliasi pengelolaan kas bendahara pengeluaran dan melaporkan kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.				Disposisi lisan/tulisan, catatan.	1.440 Menit	Berita acara rekonsiliasi.	
4	Menandatangani berita acara bersama dan melaporkan berita acara yang telah ditandatangani bersama kepada Kabag Keuangan (lampiran salinan LPJ, cetakan neraca percobaan).				Berita acara rekonsiliasi.	20 Menit	Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani.	Berita acara ditandatangani bersama oleh Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kasubbag Perbendaharaan, Analisis SAI, dan Bendahara Pengeluaran.
5	Memerintahkan Analisis SAI untuk mendokumentasikan berita acara yang telah ditandatangani bersama.				Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani.	10 Menit	Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani.	
6	Mendokumentasikan berita acara yang telah ditandatangani bersama.				Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani.	10 Menit	Dokumentasi berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani bersama.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 16.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 005/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN *ACTION PLAN* DAN SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan *action plan* dan surat representasi manajemen menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN ACTION PLAN DAN REPRESENTASI MANAJEMEN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menko	Sesmenko	Kepala Biro Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima rekomendasi dari BPK dan memerintahkan Sesmenko untuk menindaklanjuti rekomendasi BPK.							Rekomendasi BPK.	1.440 Menit	Disposisi lisan/tulisan.	
2	Memerintahkan Kepala Biro Umum untuk menyusun <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.							Disposisi lisan/tulisan.	30 Menit	Disposisi lisan/tulisan.	
3	Mendisposisikan Kabag Keuangan untuk menyusun <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.							Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan.	
4	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.							Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
5	Memerintahkan Analisis SAI untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.							Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Bahan-bahan penyusunan <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
6	Menyusun konsep <i>action plan</i> dan konsep surat representasi manajemen berdasarkan laporan hasil pemeriksaan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.							Bahan-bahan penyusunan <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	4.320 Menit	Konsep <i>action plan</i> dan konsep surat representasi manajemen.	
7	Memeriksa kesesuaian antara dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.						 Ya Tidak	Konsep <i>action plan</i> dan konsep surat representasi manajemen.	60 Menit	Draf dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
8	Memaraf dan melaporkan kepada Kepala Biro Umum untuk selanjutnya dibahas bersama-sama dengan Inspektur dan unit kerja terkait.							Draf dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	10 Menit	Draf dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
9	Memaraf dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen dan menyampaikan kepada Sesmenko.							Draf dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	10 Menit	Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
10	Memaraf dan menyampaikan kepada Menteri untuk ditandatangani sebelum disampaikan ke BPK.							Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	20 Menit	Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
11	Menandatangani <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.							Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	1.440 Menit	Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	
12	Memerintahkan Kepala Biro Umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan <i>action plan</i> .							Dokumen <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen.	20 Menit	Dokumen <i>action plan</i> .	
10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan <i>action plan</i> .							Dokumen <i>action plan</i> .	15 Menit	Dokumentasi dan pendistribusian <i>action plan</i> .	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 17.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 006/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENDOKUMENTASIAN SURAT MENYURAT DARI KPPN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses penyusunan laporan keuangan pemerintah.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengarsipan dokumen di bidang Keuangan menjadi tidak tertata.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENDOKUMENTASIAN SURAT MENYURAT DARI KPPN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Kasubbag Perbendaharaan	Kasubbag Verifikasi	Penyusunan Laporan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari KPPN yang diantar oleh pengantar SPM untuk ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mendisposisikan kepada Kasubbag Akuntansi, dan Pelaporan, Kasubbag Perbendaharaan, Kasubbag Verifikasi terkait Kabag Keuangan.						Surat dari KPPN.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Penyusunan Laporan Keuangan untuk menggandakan dan menyerahkan ke loket penerimaan surat untuk ditujukan kepada KPA (salinan surat).						Disposisi.	15 Menit	Disposisi.	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke loket penerimaan surat untuk ditujukan kepada KPA (salinan surat).						Disposisi.	15 Menit	Surat dari KPPN.	
4	Mendokumentasikan surat asli dari KPPN.						Surat dari KPPN.	10 Menit	Dokumentasi surat dari KPPN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	18.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 007/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PERMOHONAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami proses reviu atas laporan keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan <i>action plan</i> dan surat representasi manajemen; 2 SOP Pendokumentasian penyelesaian tidak lanjut temuan BPK.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan reviu dan tindak lanjut hasil reviu menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PERMOHONAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag Keuangan untuk membuat surat permohonan reviu atas laporan keuangan					Perintah lisan/tertulis	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
2	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk membuat surat permohonan raviu atas laporan keuangan					Perintah lisan/tertulis, catatan	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
3	Memerintahkan Analisis SAI untuk membuat konsep surat permohonan reviu atas laporan keuangan					Perintah lisan/tertulis, catatan	15 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
4	Membuat Konsep surat permohonan reviu atas laporan keuangan					data dukung/dokumen dukung dari unit kerja lingkup biro umum	305 menit	konsep surat permohonan review atas laporan keuangan	
5	Memeriksa konsep surat permohonan reviu atas laporan keuangan. Apabila disetujui, kasubbag, Akuntansi dan Pelaporan akan memaraf dan melaporkan kepada kabag keuangan untuk diparaf. Apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada Analisis SAI untuk diperbaiki						15 menit	draf surat permohonan reviu atas laporan keuangan	
6	Memaraf draf surat permohonan reviu atas laporan keuangan dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum					draf surat permohonan reviu atas laporan keuangan	10 menit	surat permohonan reviu atas laporan keuangan	
7	Menandatangani surat permohonan reviu atas laporan keuangan dan memerintahkan Kabag Keuangan dan memerintahkan Kabag Keuangan untuk menyampaikan Kepada Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk selanjutnya kepada Inspektorat					draf surat permohonan reviu atas laporan keuangan	10 menit	surat permohonan reviu atas laporan keuangan	
8	Memerintahkan Analisis SAI untuk mendokumentasikan surat permohonan reviu atas laporan keuangan					surat permohonan reviu atas laporan keuangan	10 menit	surat permohonan reviu atas laporan keuangan	
9	Mendokumentasikan surat permohonan reviu atas laporan keuangan					surat permohonan reviu atas laporan keuangan	15 menit	surat permohonan reviu atas laporan keuangan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	19.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 008/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT TEMUAN BPK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami tentang pengarsipan dokumen.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengarsipan dokumentasi di bagian keuangan menjadi tidak jelas	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT TEMUAN BPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK dari Inspektorat dan memerintahkan Kabag Keuangan untuk mendokumentasikan nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK					nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK	10 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Akuntabilitas dan pelaporan untuk mendokumentasikan nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK					disposisi	10 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Analisis SAI untuk mendokumentasikan nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK					disposisi	15 menit	nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK	
4	Mendokumentasikan nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK dan mencatat dalam daftar dokumen masuk					nota dinas penyampaian hasil tindak lanjut temuan BPK	15 menit	dokumen masuk	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	20.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 009/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN, BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN LINGKUP BAGIAN KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Laporan Konsolidasi Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Biro Umum	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan menjadi terhambat	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN, BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN LINGKUP BAGIAN KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semesteran lingkup bagian keuangan				Perintah lisan/tertulis	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
2	Memerintahkan Analisis SAI untuk menyusun laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan				Perintah lisan/tertulis, catatan	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
3	Meminta dokumen dan data dari Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan menyusun konsep laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan				Perintah lisan/tertulis, catatan	4.320 menit	konsep laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	
4	Memeriksa konsep laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan. Apabila disetujui maka diparaf dan dilaporkan kepada kabag Keuangan. Apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Analisis SAI untuk diperbaiki				konsep laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	2.880 menit	draf laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	
5	Menandatangani draf laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan dan diserahkan ke Kasubbag Akuntabilitas dan pelaporan untuk didokumentasikan				draf laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	60 menit	laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	
6	Memerintahkan Analisis SAI untuk mendokumentasikan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan				laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	15 menit	laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	
7	Mendokumentasikan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Bagian Keuangan				laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	10 menit	laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup bagian keuangan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	21.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 010/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN BULANAN, TRIWULANAN, SEMESTERAN LINGKUP BIRO UMUM
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b> SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Bagian Keuangan.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/Laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan menjadi terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN BULANAN, TRIWULANAN, SEMESTERAN LINGKUP BIRO UMUM**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Analisis SAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag Keuangan untuk menyusun laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					Perintah lisan/tertulis	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
2	Memerintahkan kasubbag akuntansi dan pelaporan untuk menyusun laporan konsolidasi i kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					Perintah lisan/tertulis, catatan	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
3	Memerintahkan Analisis SAI untuk meminta data dukung/dokumen dukung dari unit kerja lingkup biro umum					Perintah lisan/tertulis, catatan	15 menit	data dukung/dokumen dukung dari unit kerja lingkup biro umum	
4	Membuat Konsep laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum Berdasarkan data dukung/dokumen pendukung					data dukung/dokumen dukung dari unit kerja lingkup biro umum	7.200 menit	konsep laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
5	Memeriksa Konsep laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum. Apabila disetujui Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan akan memaraf dan memerintahkan Analisis SAI untuk membuat konsep nota dinas pengantar dan dilaporkan kepada kabag keuangan					konsep laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	2.880 menit	draf laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
6	Menbuat konsep nota dinas pengantar laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					draf laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	10 menit	draf laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
7	Memaraf konsep nota dinas pengantar laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					draf laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	10 menit	laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
8	Menandatangani nota dinas pengantar dan laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum dan memerintahkan Kabag Keuangan untuk menyerahkan laporan konsolidasi ke Kepala Biro Perencanaan					laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	10 menit	laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
9	Memerintahkan Analisis SAI untuk mendokumentasikan nota dinas pengantar dan laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	10 menit	laporan kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	
10	Mendokumentasikan nota dinas pengantar dan laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum					laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	10 menit	laporan konsolidasi kegiatan, bulanan, triwulanan, semesteran lingkup Biro Umum	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	22.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 011/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN KE KEMENTERIAN KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Rekonsiliasi antara UAKPA dan UAKPB;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan keuangan kementerian koordinator bidang kemaritiman dan investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN KE KEMENTERIAN KEUANGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Sesmenko	Menko	Penata Laporan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag Keuangan untuk menyusun nota dinas Sesmenko perihal permintaan tanda tangan Menteri untuk Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman berdasarkan laporan hasil review yang sudah ditandatangani Inspektur							Perintah lisan/tertulis	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
2	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun nota dinas Sesmenko perihal permintaan tanda tangan Menteri untuk Laporan Keuangan Kementerian Bidang Kemaritiman dan Investasi berdasarkan laporan hasil review yang sudah ditandatangani Inspektur							Perintah lisan/tertulis, catatan	10 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
3	Membuat nota dinas Sesmenko perihal penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman tahun anggaran terkait tanda tangan Sesmenko dan paraf Kepala Biro Umum dan Inspektur							Perintah lisan/tertulis, catatan	15 menit	Perintah lisan/tertulis, catatan	
4	Memeriksa Konsep Membuat nota dinas Sesmenko perihal penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman							Perintah lisan/tertulis, catatan	30 menit	konsep nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	
5	Memaraf Draft nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman							draft nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	10 menit	nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	
6	Menandatangani nota dinas Sesmenko perihal penyampaian Laporan Keuangan dan menyerahkan laporan keuangan kepada Menteri untuk ditandatangani							nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	10 menit	nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	
7	Menandatangani LK (kata pengantar, pernyataan tanggung jawab) dan menyerahkan ke sesmenko							nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kemenko Bidang Kemaritiman	1440 menit	LK (kata pengantar, pernyataan tanggung jawab)	
8	Menyampaikan LK (kata pengantar, pernyataan tanggung jawab) yang sudah ditandatangani Menteri kepada Karoum							LK (kata pengantar, pernyataan tanggung jawab)	15 menit	disposisi	
9	Menugaskan kabag untuk membuat surat pengantar laporan keuangan kemenko untuk disampaikan ke Direktorat Akuntansi dan pelaporan keu, DJPB kemenkeu							LK (kata pengantar, pernyataan tanggung jawab)	10 menit	Perintah lisan/tulisan,catatan	
10	Menugaskan kabag untuk membuat surat pengantar laporan keuangan kemenko untuk disampaikan ke Direktorat Akuntansi dan pelaporan keu, DJPB kemenkeu							Perintah lisan/tulisan,catatan	10 menit	Perintah lisan/tulisan,catatan	
11	Melakukan penyusunan tata urutan laporan keuangan dan membuat surat pengantar laporan keuangan dan melaporkan kepada kasubag							Perintah lisan/tulisan,catatan	15 menit	Perintah lisan/tulisan,catatan	
12	Memeriksa tata urutan laporan keuangan dan diserahkan kepada kabag untuk diparaf							Perintah lisan/tulisan,catatan	30 menit	Surat pengantar laporan keuangan kemenko bidang kemaritiman	
13	memaraf tata urutan laporan keuangan dan surat pengantar laporan keuangan untuk diserahkan kepada karoum untuk ditandatangani							Surat pengantar laporan keuangan kemenko bidang kemaritiman	10 menit	Surat pengantar laporan keuangan kemenko bidang kemaritiman	
14	Menandatangani surat pengantar laporan keuangan dan memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengirimkan ke kemenkeu							Surat pengantar laporan keuangan kemenko bidang kemaritiman	10 menit	Surat pengantar laporan keuangan kemenko bidang kemaritiman	
15	mendokumentasikan laporan keuangan dan bukti pengiriman							Perintah lisan	5 menit	Arsip dokumen laporan keuangan dan bukti pengiriman	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	23.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 012/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XIII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYAMPAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA DAN PENERBITAN SPM
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan keuangan kementerian koordinator bidang kemaritiman dan investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYAMPAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA DAN PENERBITAN SPM**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Loket	Verifikator Keuangan	Kasubbag Verifikasi	PPSM	Pengantar SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dan SPP dari SPK (Staf Pengelola Keuangan) tiap unit kerja dan memerintahkan verifikator untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan verifikasi dan penerbitan SPM						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	30 menit	berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja telah diparaf verifikator keuangan	
3	Kasubbag verifikasi memeriksa hasil pekerjaan verifikator keuangan dan membubuhkan paraf pada SPM						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	
4	PPSPM melakukan penelitian dan pengujian secara normatif atas SPM yang diterbitkan dengan mengacu pada Bagan Akun Standart (BAS), Standart Biaya Masukan (SBM) dan PO DIPA apabila ditolak akan dikembalikan kepada petugas loket						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	
5	Apabila diterima akan diberikan pada petugas pengantar SPM						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	1440 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	
6	Pengantar SPM menyiapkan dan menyusun lebar SPM beserta dokumen kelengkapannya						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP	
7	Pegantar SPM menyerahkan SPM kepada PPSMP untuk dilakukan pengisian PIN dan Injeksi ADK						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP	
8	PPSPM menyerahkan hasil SPM yang suda di injek kepada pengantar SPM						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP	
9	Pengantar SPM membubuhkan stample dan menyiapkan ADK SPM serta mengirimkan SPM ke Kantor KPPN						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	60 menit	Berkas dan SPP	
10	Petugas Loket menata usahakan arsip dokumen tagihan atas beban negara sesuai nomor urut SPM						Berkas dan SPP dari SPK tiap Unit kerja dan SPM	5 menit	SPM	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	24.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.013/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYAMPAIAN KELENGKAPAN BERKAS PERTANGGUNG JAWABAN ATAS BEBAN NEGARA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYAMPAIAN KELENGKAPAN BERKAS PERTANGGUNG JAWABAN ATAS BEBAN NEGARA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja	Pengelola Arsip Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban atas beban negara sesuai nomor SPM dan meneruskan kepada Pengelola Arsip Keuangan.						Berkas pertanggungjawaban dari SPK.		Berkas pertanggungjawaban dari SPK.	
2	a. Menerima dan mencari dokumen pertanggungjawaban atas beban negara sesuai nomor SPM dan bersama petugas Unit Kerja melakukan pemeriksaan secara bersama-sama. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam BA kelengkapan dokumen dan ditandatangani oleh kedua belah pihak;  b. Membuat laporan Unit Kerja yang telah memberikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Verifikasi.						a. Berkas pertanggungjawaban dari SPK.  b. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.		a. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.  b. Laporan kelengkapan berkas dokumen pertanggungjawaban.	Dokumen tagihan yang tidak lengkap sampai batas waktu yang telah ditentukan akan dilaporkan kepada sesmenko dan inspektorat dengan tembusan PPK terkait.
3	Membuat memorandum Kepala Bagian Keuangan kepada biro umum serta nota dinas karo umum kepada Sesmenko dan Inspektorat.						Laporan kelengkapan berkas dokumen pertanggungjawaban.		Memorandum, dokumen tagihan, dan draf nota dinas.	
4	Memeriksa dan menandatangani memorandum dan memberi paraf pada nota dinas.			Tidak		Ya	Memorandum, dokumen tagihan, dan draf nota dinas.	60 Menit	Memorandum, dokumen tagihan, dan draf nota dinas.	
5	Menerima laporan dan menandatangani nota dinas untuk dilanjutkan kepada Sesmenko dan Inspektorat.					Tidak	Memorandum, dokumen tagihan, dan draf nota dinas.	60 Menit	Berkas pertanggungjawaban dari SPK; Nota dinas	
6	Mendokumentasikan, mengarsipkan, dan mengirimkan kepada Sesmenko dan Inspektorat.						Berkas pertanggungjawaban dari SPK; Nota dinas	30 Menit	Dokumentasi dan arsip penyampaian kelengkapan berkas pertanggungjawaban atas beban negara.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	25.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 014/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REKONSILIASI DATA SIAP DAN SAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP REKONSILIASI DATA SIAP DAN SAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melakukan rekonsiliasi data SIAP dan SAI.					Perintah lisan.	10 Menit	Disposisi.	
2	Melakukan rekonsiliasi data SIAP dan SAI dan setelah BAR terbit dilaporkan kepada Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.					Disposisi.	172.800 Menit	Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN.	Langkah kerja terlampir.
3	Menyampaikan BAR yang telah terbit kepada Kepala Bagian Keuangan selaku <i>user e-rekon</i> KPA.					Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN.	10 Menit	Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN.	
4	Menandatangani BAR secara elektronik dengan sebelumnya memastikan jumlah <i>output</i> telah sesuai realisasi pelaksanaan. Menunggu tanda tangan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN, setelah Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN menandatangani secara elektronik dan cetak BAR, kemudian sampaikan ke Kepala Biro Umum.					Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN.	15 Menit	Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN yang sudah ditandatangani <i>user e-rekon</i> KPA dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN.	
5	Menyampaikan BAR yang telah terbit dan bertandatangan lengkap ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)					Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN yang sudah ditandatangani <i>user e-rekon</i> KPA dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN.	1.440 Menit	Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN yang sudah ditandatangani <i>user e-rekon</i> KPA dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN.	
6	Mendokumentasikan rekonsiliasi data SIAP dan SAI.					Berita acara rekonsiliasi dengan KPPN yang sudah ditandatangani <i>user e-rekon</i> KPA dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi KPPN.	15 Menit	Dokumentasi rekonsiliasi data SIAP dan SAI.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	26.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.015/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	HAK AKSES PENGGUNAAN APLIKASI KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP HAK AKSES PENGGUNAAN APLIKASI KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Pranata Komputer Ahli Pertama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK pengangkatan SPK dan operator aplikasi SAS dari KPA dan mendisposisi ke Kepala Subbagian Verifikasi untuk menindaklanjuti SK tersebut.				SK pengangkatan SPK dan operator aplikasi SAS	10 menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Pranata Komputer Ahli Pertama membuat hak akses ( <i>user name</i> dan <i>password</i> ) sesuai dengan SK.				Disposisi.	15 menit	Perintah lisan.	
3	Membuat <i>user name</i> dan <i>password</i> dan melapor kepada Kepala Bagian Keuangan.				Perintah lisan.	30 menit	Hak akses ( <i>user name</i> dan <i>password</i> ).	
4	Mendistribusikan hak akses ke masing-masing PPK (masing-masing unit).				Hak akses ( <i>user name</i> dan <i>password</i> ).	15 menit	Hak akses ( <i>user name</i> dan <i>password</i> ).	
5	Mendokumentasikan hak akses penggunaan aplikasi keuangan.				Hak akses ( <i>user name</i> dan <i>password</i> ).	15 menit	Dokumentasi hak akses penggunaan aplikasi keuangan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	27.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.016/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UNTUK JENIS BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses retur SP2D dari belanja barang dan belanja modal menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

## SOP PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UNTUK JENIS BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Analisis Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan retur SP2D dan KPPN ditujukan kepada KPA yang diantar oleh pengantar SPM, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Verifikasi.				Surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN ditunjukkan kepada KPA.	60 menit	Disposisi.	Retur SP2D pihak ketiga.
2	Memerintahkan Analis Keuangan untuk menyelesaikan SP2D dengan berkoordinasi unit kerja lainnya.				Disposisi.	120 menit	Perintah lisan/tulisan; Catatan.	
3	Melakukan konfirmasi dan meminta data supplier kepada unit kerja terkait dan membuat konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.				Perintah lisan/tulisan; Catatan.	240 menit	Konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	
4	Memeriksa konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya. Jika ya = Memaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan; Jika tidak = Mengembalikan kepada Analis Keuangan.				Konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	60 menit	Draf surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	
5	Menandatangani dan memerintahkan pengantar SPM untuk menyerahkan surat retur dan dokumen lainnya kepada KPPN. Memerintahkan Analis Keuangan mendokumentasikan salinan surat retur dan dokumen lainnya kepada KPPN.				Draf surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	60 menit	Surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	
6	Mendokumentasikan salinan surat retur dan dokumen lainnya kepada KPPN.				Surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	60 menit	Dokumentasi salinan surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	28.S3.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.017/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA UNTUK KEPENTINGAN PEMERIKSAAN INTERNAL DAN EKSTERNAL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan pemerintah; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peminjaman arsip tagihan atas beban negara menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

**SOP PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA UNTUK KEPENTINGAN PEMERIKSAAN INTERNAL DAN EKSTERNAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmenko	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Analisis Keuangan	Pejabat Fungsional/ Pelaksana Arsip	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan dari BPK atau Inspektorat. Memerintahkan Kepala Biro Umum untuk menindaklanjuti surat tersebut.							Surat permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan dari BPK atau Inspektorat.	60 menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan tersebut.							Disposisi.	60 menit	Disposisi.	
3	Mendisposisikan surat permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan kepada Kepala Subbagian Verifikasi.							Disposisi.	60 menit	Disposisi.	
4	Memerintahkan Analisis Keuangan dan Pejabat Fungsional/Pelaksana Arsip untuk mendata dan menyiapkan arsip dokumen keuangan yang diminta.							Disposisi.	60 menit	Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	
5	Mencari dokumen arsip keuangan dan mencatat dalam daftar tanda terima.							Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	5 menit	Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	Syarat infrastruktur menunjang; Waktu yang dibutuhkan 5 menit per berkas.
6	Melapor kepada Kepala Bagian Keuangan bahwa arsip sudah siap untuk dikirimkan kepada BPK atau Inspektorat. Memerintahkan Analisis Keuangan mendokumentasikan surat tanda terima permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan.							Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	15 menit	Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	
7	Mendokumentasikan surat tanda terima permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan.							Dokumen arsip; Daftar tanda terima.	10 menit	Dokumentasi surat tanda terima permintaan peminjaman arsip dokumen keuangan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	29.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.018/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengadministrasian dokumen tagihan atas beban negara menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengantar SPM	Pengelola Arsip Keuangan	Pejabat Fungsional/ Pelaksana Unit Kerja	Kepala Subbagian Verifikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim dokumen SPM dan menerima tanda terima penyerahan SPM dari KPPN. Berdasarkan tanda terima SPM, selanjutnya memilih dokumen keuangan yang telah diterima KPPN dan yang ditolak KPPN. Memerintahkan Pengelola Arsip Keuangan bersama Pejabat Fungsional/Pelaksana Unit Kerja.					SPM.	240 Menit	Tanda terima penyerahan SPM dari KPPN.	Apabila dokumen diterima oleh KPPN dan telah terbit SP2D dan tidak ada retur, maka dokumen diserahkan kepada Pengelola Arsip Keuangan sebagai arsip dokumen keuangan dengan menggunakan daftar serah terima. Dokumen yang ditolak KPPN, akan dikembalikan kepada SPK unit kerja terkait dan mendokumentasikan tanda terima SPK unit kerja terkait.
2	Memberi nomor urut dokumen sesuai nomor SPM dan dicek kelengkapan dokumen pendukungnya. Hasilnya berita acara kelengkapan dokumen dan ditandatangani kedua belah pihak dan dilaporkan kepada Kepala Subbagian Verifikasi.					Tanda terima penyerahan SPM dari KPPN.	10 Menit	Berita acara pemeriksaan kelengkapan dokumen.	Waktu yang dibutuhkan 10 menit per berkas.
3	Memerintahkan Pengelola Arsip Keuangan untuk mendokumentasikan semua dokumen arsip tagihan aras beban negara baik yang lengkap atau tidak lengkap masuk dalam ruang arsip.					Berita acara pemeriksaan kelengkapan dokumen.	241.920 Menit	Nota dinas.	
4	Mendokumentasikan semua dokumen arsip tagihan aras beban negara baik yang lengkap atau tidak lengkap masuk dalam ruang arsip.					Nota dinas.	30 Menit	Dokumen arsip tagihan aras beban negara baik yang lengkap atau tidak lengkap.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 30.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.019/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PERMOHONAN DATA SUPPLIER

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan data *supplier* menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PERMOHONAN DATA SUPPLIER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Kepala Bagian Keuangan	Admin SAS	Kepala Subbagian Verifikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan nota dinas pada Kepala Bagian Keuangan untuk permohonan <i>input data supplier</i> (pihak ke-3) pada aplikasi SAS.					Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	15 menit	Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	
2	Memerintahkan pada admin SAS untuk meng <i>input</i> data <i>supplier</i> .					Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	10 menit	Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	
3	Membuat nota dinas Kepala Bagian Keuangan pada PPK, bahwa data <i>supplier</i> telah di <i>input</i> . Kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Verifikasi untuk di paraf.					Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	10 menit	Aplikasi SAS; Draf nota dinas.	Waktu yang dibutuhkan 10 menit per berkas.
4	Memeriksa dan memaraf nota dinas dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk ditandatangani.					Aplikasi SAS; Draf nota dinas.	15 menit	Draf nota dinas.	
5	Menandatangani dan memerintahkan untuk mengirimkan nota dinas kepada PPK bahwa data <i>supplier</i> telah di <i>input</i> .					Draf nota dinas.	10 menit	Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Nota dinas; <i>Data supplier</i> .	5 menit	Dokumentasi data <i>supplier</i> .	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	31.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.020/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PENGAMBILAN UANG MUKA KERJA YANG BERSUMBER DARI UP/TUP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengambilan uang muka kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENGAMBILAN UANG MUKA KERJA YANG BERSUMBER DARI UP/TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Bendahara	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan pencairan anggaran dari penanggung jawab kegiatan (PJK) sesuai dengan rencana kegiatan anggaran (RKA K/L).					Memo dinas.	10 menit	Perintah.	
2	Menerima perintah dan memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk ditindaklanjuti.					Perintah.	10 menit	Perintah.	
3	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti pengajuan pengambilan uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP.					Perintah.	10 menit	Perintah.	
4	Mengajukan surat perintah bayar (SPBY) kepada kuasa pengguna anggaran (KPA) untuk disetujui perintah bayar.					Perintah.	60 menit	Print absen, SPKL, daftar nominatif; SPBY.	
5	Memeriksa dan memberi persetujuan pencairan dana pengambilan uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP.		Ya	Tidak		Print absen, SPKL, daftar nominatif; SPBY.	60 menit	Dokumen SPBY.	
6	Memberi tanda tangan persetujuan pencairan dana pengambilan uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP.					Dokumen SPBY.	60 menit	Dokumen SPBY.	
7	a. Mencairkan cek tersebut ke bank, dan membawa uang yang telah dicairkan dan membagikan ke PJK melalui PPK masing-masing unit kerja; b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen kegiatan kerja (pengambilan uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP).					a. Dokumen SPBY. b. Cek, uang tunai, dan kuintansi.	1.440 menit 15 menit	a. Cek, uang tunai, dan kuintansi. b. Dokumentasi dan arsip.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	32.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.021/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENERBITAN DAFTAR TUNJANGAN KELUARGA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan daftar tunjangan keluarga Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERBITAN DAFTAR TUNJANGAN KELUARGA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Pengadministrasi Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan penerbitan daftar tunjangan keluarga dari bagian kepegawaian dan mendisposikannya kepada Kepala Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					Nota dinas.	10 menit	Disposisi.	
2	Menerima disposisi perintah dari Kepala Biro Umum dan selanjutnya memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk menindaklanjuti.					Disposisi.	10 menit	Disposisi.	
3	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk menerbitkan daftar tunjangan keluarga.					Disposisi.	10 menit	Disposisi.	
4	Memeriksa, mengecek dokumen pendukung lainnya dan memprosesnya.					Disposisi.	60 menit	Dokumen SK, akta kelahiran, surat nikah, dan surat keterangan lainnya.	
5	Memeriksa dokumen dan memberi persetujuan.					Dokumen SK, akta kelahiran, surat nikah, dan surat keterangan lainnya.	60 menit	Dokumen lembar daftar tunjangan keluarga.	
6	a. Mencetak dan memberikan penerbitan daftar tunjangan keluarga kepada unit-unit kerja terkait melalui bagian kepegawaian; b. Mendokumentasikan penerbitan daftar tunjangan keluarga.					a. Dokumen lembar daftar tunjangan keluarga. b. Print out dokumen lembar daftar tunjangan keluarga.	15 menit 15 menit	a. Print out dokumen lembar daftar tunjangan keluarga. b. Dokumentasi penerbitan daftar tunjangan keluarga.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

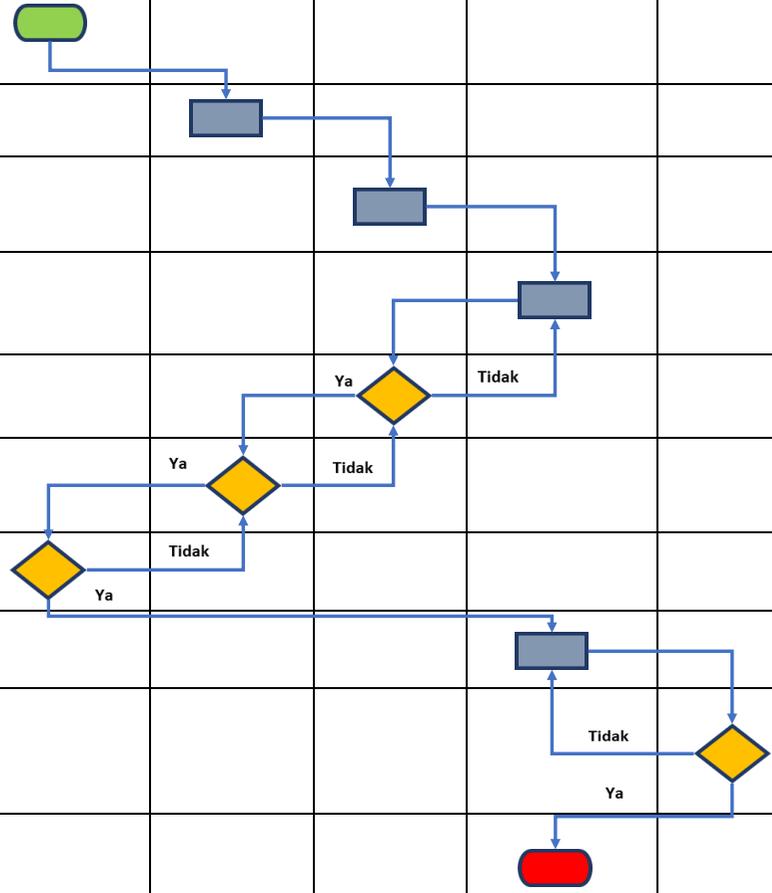
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	33.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.022/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan SKPP Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Pengadministrasi Keuangan	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan Kepala Bagian Keuangan untuk menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).						Disposisi.	10 menit	Nota dinas.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk menerbitkan SKPP.						Nota dinas.	10 menit	Disposisi; Nota dinas.	
3	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk membuat/memproses SKPP.						Disposisi; Nota dinas.	10 menit	Disposisi; Nota dinas.	
4	Membuat/memproses dokumen SKPP dan meneruskannya kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk diperiksa dan diparaf.						Disposisi; Nota dinas.	60 menit	Dokumen SK mutasi, SK Pensiun.	
5	Memeriksa, memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf.						Dokumen SK mutasi, SK Pensiun.	60 menit	Dokumen.	
6	Memeriksa, memberikan paraf dan meneruskannya kepada Kepala Biro Umum untuk ditandatangani dan diberi persetujuan.						Dokumen.	60 menit	Dokumen.	
7	Menandatangani dan diberi penerbitan SKPP.						Dokumen.	60 menit	Dokumen.	
8	Membawa dokumen ke KPPN.						Dokumen.	1.440 Menit	Dokumen.	
9	Memeriksa dan mengecek dokumen. Jika ya = Menerbitkan SKPP; Jika tidak = Tidak lengkap maka dokumen di kembalikan.						Dokumen.	1.440 Menit	Lembar dokumen.	
10	Menerbitkan SKPP untuk disampaikan kepada PNS tersebut; dan Membuat dokumentasi arsip kegiatan.						Lembar dokumen.	60 menit	Dokumentasi arsip kegiatan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	34.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.023/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN KINERJA DI LINGKUP BAGIAN KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan pertanggungjawaban dan kinerja di lingkup Bagian Keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN KINERJA DI LINGKUP BAGIAN KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Analisis Keuangan	Kepala Biro Umum (PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Perbendaharaan untuk penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja di lingkup Bagian Keuangan.					Memorandum.	5 menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Analisis Keuangan menindaklanjuti.					Disposisi.	5 menit	Disposisi.	
3	Mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban dan kinerja, membuat laporan kinerja, membuat SPP serta memorandum untuk pencairan.					Disposisi.	2.880 menit	Kuitansi, SPP, dokumen, penagihan, dokumen SPJ.	
4	Memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk ditandatangani.					Kuitansi, SPP, dokumen, penagihan, dokumen SPJ.	30 menit	Dokumen.	
5	Memeriksa, dan menandatangani laporan kinerja dan memorandum serta memaraf SPP.					Dokumen.	30 menit	Dokumen.	
6	Menandatangani dan meneruskan kepada Analisis Keuangan untuk proses pencairan SPJ di Bagian Keuangan.					Dokumen.	30 menit	Dokumen.	
7	Mencairkan dana dan membuat laporan, serta mendokumentasikan arsip pengelola Bagian Keuangan.					Dokumen.	15 menit	Dokumentasi arsip penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja di lingkup Bagian Keuangan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

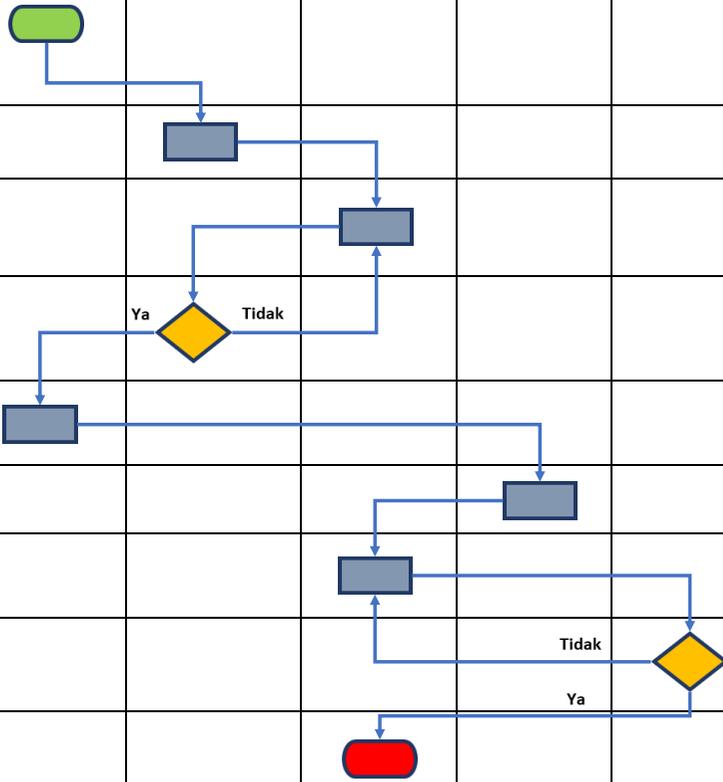
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	35.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.024/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBAYARAN GAJI INDUK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembayaran gaji induk menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBAYARAN GAJI INDUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGOLAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR	KARO UMUM/PPK	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima daftar perubahan gaji dari bagian kepegawaian dan memberikan arahan kasubag perbendaharaan untuk menyiapkan daftar pembayaran gaji induk yang anggarannya di bebaskan pada DIPA satuan kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Perintah	10 Menit	Perintah	
2	Memerintahkan kepada pengolah surat perintah membayar untuk menindaklanjuti pembayaran gaji induk						Nota dinas	10 Menit	Perintah	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan input data di aplikasi GPP serta membuat SPP pembayaran gaji induk						Dokumentasi SK mutasi, SK pensiun	10 Menit	Dokumen	
4	Melakukan pengecekan data serta menginput data dan memberikan ke kabag keuangan untuk diperiksa						Dokumentasi SK mutasi, SK pensiun	60 Menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf serta meneruskannya ke Kepala Biro (PPK) untuk di tandatangani dan diberi persetujuan						Daftar permintaan gaji, berserta lampiran, dan SPP	60 Menit	Dokumen	
6	Menandatangani dan diberi persetujuan untuk di proses pembayaran gaji induk						Daftar permintaan gaji, berserta lampiran, dan SPP	60 Menit	Dokumen	
7	Membawa dokumen ke KPPN agar dilakukan proses pembayaran gaji induk						Daftar permintaan gaji, berserta lampiran, dan SPP	1.440 Menit	Dokumen	
8	Memeriksa dan mengecek, kelengkapan dokumen. Apabila lengkap maka dilakukan proses pembayayran gaji induk						SPM, lampiran SPM daftar rekapitulasi, gaji induk, daftar perubahan data pegawai	1.440 Menit	Dokumen	
9	Membuat dokumentasi pembayaran gaji induk sebagai arsip kegiatan						Bukti pembayaran gaji	15 Menit	Dokumen arsip	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	36.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.025/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PROSEDUR PENGGUNAAN, PEMANTAUAN, PENYELESAIAN, DAN PEMBIAYAAN DENGAN KARTU KREDIT DENGAN MEKANISME LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses prosedur penggunaan, pemantauan, penyelesaian, dan pembiayaan dengan kartu kredit dengan mekanisme LS menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PROSEDUR PENGGUNAAN, PEMANTAUAN, PENYELESAIAN, DAN PEMBIAYAAN DENGAN KARTU KREDIT DENGAN MEKANISME LS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMEGANG KARTU KREDIT	PPK	PPSPM	SPK	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Melakukan pembayaran dengan kartu kredit sesuai kewenangannya dan mengumpulkan dokumen berupa tagihan/daftar sementara rincian transaksi yang dihasilkan sistem perbankan kartu kredit dan bukti-bukti pengeluaran. b. Membuat daftar pengeluaran Rill kegiatan dengan kartu kredit dan daftar pengeluaran Rill perjalanan dinas dengan kartu kredit dilampiri dokumen pendukung dan bukti-bukti pengeluaran, selanjutnya disampaikan kepada PPK							Surat Tugas, Undangan, Kuitansi, Rincian Perhitungan Biaya, Surat perjalanan Dinas, Bukti-Bukti Pengeluaran	60 Menit	- Tagihan daftar sementara rincian transaksi dan bukti-bukti pengeluaran - Daftar pengeluaran rill kegiatan dan daftar pengeluaran rill dengan kartu kredit	
2	Menerima dan melakukan pengujian kebenaran dan kesesuaian bukti pengeluaran dan tagihan dengan ketentuan/peraturan yang berlaku. Apabila dokumen tersebut memenuhi syarat maka PPK mengesahkan sebagian/seluruh bukti pengeluaran dan menetapkan DPT kartu kredit, sedangkan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemegang kartu kredit							Surat Tugas, Undangan, Kuitansi, Rincian Perhitungan Biaya, Surat perjalanan Dinas, Bukti-Bukti Pengeluaran	30 Menit	Daftar pembayaran tagihan (DPT) kartu kredit yang telah ditetapkan	
3	Berdasarkan DPT kartu kredit yang telah ditetapkan, PPK atas nama KPA menerbitkan SPP-LS. SPP-LS dilampiri DPT kartu kredit, bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya disampaikan kepada PPSPM							Surat Tugas, Undangan, Kuitansi, Rincian Perhitungan Biaya, Surat perjalanan Dinas, Bukti-Bukti Pengeluaran	30 Menit	SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	
4	Menerima dan melakukan verifikasi dan pengujian atas SPP-LS beserta dokumen pendukung lainnya. Apabila dokumen tersebut telah memenuhi syarat maka diteruskan ke KPPN, sedangkan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke PPK							Surat Tugas, Undangan, Kuitansi, Rincian Perhitungan Biaya, Surat perjalanan Dinas, Bukti-Bukti Pengeluaran	30 Menit	SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	
5	SPM-LS dikirim ke KPPN							SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	60 Menit	SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	
6	KPPN menerima SP2D dan melakukan pengujian kembali atas SPM-LS. Apabila dokumen tersebut memenuhi syarat maka diterbitkan SP2D terkait SPM-LS tersebut, sedangkan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke PPSPM							SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	30 Menit	SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	
7	KPPN menerbitkan SP2D dan melakukan transfer dari rekening Kas Negara ke Rekening Bendahara Pengeluaran							SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	1.440 Menit	SP2D	
8	Bendahara pengeluaran mencairkan dan menyetorkan kepada SPK untuk disetorkan ke rekening kartu kredit							SPM-LS dan dukungan pendukung lainnya	30 Menit	Dana pencairan SP2D	
9	SPK menyetorkan dana tersebut ke rekening kartu kredit sesuai dengan daftar pengeluaran Rill serta kartu kredit dan bukti-bukti lainnya							Dana pencairan SP2D	30 Menit	Dana pencairan SP2D	
10	SPK menerima bukti transfer dana tersebut berupa kuitansi setor tunai. Kuitansi setor tunai tersebut selanjutnya direkap dan disimpan oleh SPK							Dana pencairan SP2D	15 Menit	Rekap data bukti setor tunai	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 37.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 026/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBAYARAN HAK KEUANGAN BAGI PPNPN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran hak keuangan bagi PPNPN Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBAYARAN HAK KEUANGAN BAGI PPNPN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KEPALA BIRO UMUM (PPK)	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGOLAH SPM	KASUBBAG VERIFIKASI	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima daftar usulan pembayaran PPNPN dari unit kerja terkait. Memerintahkan Koordinator Bidang Keuangan untuk menindaklanjuti melakukan pembayaran.										Disposisi.	10 Menit	Nota dinas.	
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk menindaklanjuti melakukan pembayaran.										Nota dinas.	10 Menit	Disposisi; Dokumen SK Mutasi, SK Pensiun.	
3	Memerintahkan kepada Pengolah SPM untuk ditindaklanjuti.										Disposisi; Dokumen SK Mutasi, SK Pensiun.	10 Menit	Dokumen.	
4	Memeriksa, mengecek kelengkapan dokumen. Jika ya = Melakukan input data di aplikasi SAS, serta membuat SPP, dan meneruskan kepada Kepala Biro Umum (PPK) untuk ditandatangani; Jika tidak = Mengembalikan kepada Kasubbag Perbendaharaan.										Dokumen.	60 Menit	Dokumen.	
5	Menandatangani dan memberi persetujuan untuk diproses pembayaran. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag Verifikasi untuk di cek.										Dokumen.	60 Menit	Dokumen.	
6	Memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen. Jika ya = Diserahkan kepada PPSPM; Jika tidak = Mengembalikan kepada Kepala Biro Umum (PPK).										Dokumen.	60 Menit	Dokumen.	
7	Memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen. Jika ya = Membawa ke KPPN untuk diperiksa dan dilakukan pembayaran; Jika tidak = Mengembalikan kepada Kasubbag Verifikasi.										Dokumen.	60 Menit	Dokumen.	
8	a. Memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen. Jika ya = Maka dilakukan proses pembayaran gaji induk; Jika tidak = Maka dikembalikan kepada PPSPM.  b. Membayar ke rekening melalui OMSPAN.										a. Dokumen;  b. Dokumen;	1.440 Menit  1.440 Menit	a. Dokumen;  b. Bukti OMSPAN.	
10	Mendokumentasikan pembayaran hak keuangan bagi PPNPN.										Bukti OMSPAN	10 Menit	Dokumentasi pembayaran hak keuangan bagi PPNPN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 38.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 027/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PEMERIKSAAN LPJ BP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pemeriksaan LPJ BP Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMERIKSAAN LPJ BP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG AKUTANSI DAN PELAPORAN	ANALIS SAI	BP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk melaksanakan pemeriksaan LPJ bulanan BP.					Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Analis SAI untuk melakukan pemeriksaan LPJ bulanan BP.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Melakukan perekaman data anggaran, realisasi belanja, penerimaan, pengembalian belanja, dan mencetak laporan neraca percobaan aktual untuk komponen akun kas di BP (111611), kas di BPTUP (111613), dan kas lainnya dan setara kas (1118) serta membuat paraf.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	1.440 Menit	LPJ BP.	
4	Menandatangani LPJ dan meminta tandatangan KPA untuk dibawa ke KPPN.					LPJ BP.	20 Menit	Paraf dokumen LPJ BP.	
5	Mendokumentasikan hasil pemeriksaan LPJ BP.					Paraf dokumen LPJ BP.	15 Menit	Dokumentasi hasil pemeriksaan LPJ BP.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

39.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 028/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

REKONSILIASI BELANJA PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses rekonsiliasi belanja pegawai menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP REKONSILIASI BELANJA PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PPABP	KASUBBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Perbendaharaan untuk melaksanakan rekonsiliasi data pembayaran hak pegawai.					Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan PPABP untuk melakukan rekonsiliasi dengan Kasubbag Administrasi Kepegawaian.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
3	Melakukan rekonsiliasi data terkait pembayaran belanja pegawai yaitu: KP, KBG, SK, SKPP, dokumen pembayaran, dan dokumen kepegawaian.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	1.440 Menit	Dokumen pembayaran dan dokumen kepegawaian; Berita acara rekonsiliasi.	
4	Menandatangani berita acara bersama dan melaporkan berita acara yang telah ditandatangani bersama.					Dokumen pembayaran dan dokumen kepegawaian; Berita acara rekonsiliasi.	20 Menit	Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani bersama.	
5	Mendokumentasikan hasil rekonsiliasi belanja pegawai.					Berita acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani bersama.	15 Menit	Dokumentasi rekonsiliasi belanja pegawai.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	40.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 029/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMBIAYAAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT DENGAN MEKANISME UANG PERSEDIAAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penggunaan dan pembiayaan dengan menggunakan Kartu Kredit dengan mekanisme uang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PEMBIAYAAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT DENGAN MEKANISME UANG PERSEDIAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMEGANG KARTU KREDIT	KEPALA BIRO UMUM (PPK)	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	Kasubbag VERIFIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Melakukan pembayaran dengan kartu kredit sesuai kewenangan yang berlaku.							Surat tugas, undangan, kuitansi, rincian perhitungan biaya, tanda tiba (SPD), tagihan/daftar sementara rincian transaksi dan bukti-bukti pengeluaran.	60 Menit	Surat tugas, undangan, kuitansi, rincian perhitungan biaya, tanda tiba (SPD), tagihan/daftar sementara rincian transaksi dan bukti-bukti pengeluaran.		
2	Memeriksa dan mengecek kebenaran dari bukti pengeluaran. Jika ya = Memenuhi syarat, maka mengesahkan dan menetapkan DPT kartu kredit; Jika tidak = Maka mengembalikan kepada pemegang kartu kredit.	Tidak		Ya				Surat tugas, undangan, kuitansi, rincian perhitungan biaya, tanda tiba (SPD), tagihan/daftar sementara rincian transaksi dan bukti-bukti pengeluaran.	30 Menit	Daftar pengeluaran rill kegiatan dan daftar pengeluaran rill perjalanan dinas dengan kartu kredit.		
3	Menindaklanjuti proses prosedur penggunaan dan pembiayaan menggunakan kartu kredit dengan mekanisme uang persediaan.							Daftar pengeluaran rill kegiatan dan daftar pengeluaran rill perjalanan dinas dengan kartu kredit.	30 Menit	Daftar pembayaran tagihan (DPT) kartu kredit yang telah ditetapkan.		
4	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPBy untuk proses prosedur penggunaan dan pembiayaan menggunakan kartu kredit dengan mekanisme uang persediaan.							Daftar pembayaran tagihan (DPT) kartu kredit yang telah ditetapkan.	15 Menit	Surat perintah bayar (SPBy) dan dokumen pendukung lainnya.		
5	Mengumpulkan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk penerbitan SPBy yang akan diperiksa dan diuji oleh Kasubbag Verifikasi.							Surat perintah bayar (SPBy) dan dokumen pendukung lainnya.	30 Menit	Surat perintah bayar (SPBy) dan dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi.		
6	Menerima dan melakukan pengujian atas SPBy beserta dokumen pendukung lainnya. Jika ya = Memenuhi syarat, maka diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran; Jika tidak = Tidak memenuhi syarat, dikembalikan.					Tidak		Ya		Surat perintah bayar (SPBy) dan dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi.	30 Menit	Bukti pembayaran tagihan dalam SPBy ke Bank penerbit kartu kredit.
7	a. Melakukan pembayaran atas tagihan melalui penerbitan rekening Bendahara Pengeluaran ke Bank penerbit kartu kredit dengan menggunakan mekanisme uang persediaan; b. Mendokumentasikan penggunaan dan pembiayaan dengan menggunakan kartu kredit dengan mekanisme uang persediaan.							a. Bukti pembayaran tagihan dalam SPBy ke Bank penerbit kartu kredit.  b. Laporan bendahara;	15 Menit  15 Menit	a. Laporan bendahara.  b. Dokumentasi penggunaan dan pembiayaan dengan menggunakan kartu kredit dengan mekanisme uang persediaan.		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

41.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 030/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyetoran penerimaan negara bukan pajak menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	OPERATOR SIMPONI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan dan menyerahkan uang untuk dilakukan penyetoran penerimaan negara bukan pajak.					Disposisi tugas.	5 Menit	Disposisi; Lembar setoran pajak, kuitansi, uang tunai.	
2	Mengisi lembaran bukti setoran dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.					Disposisi; Lembar setoran pajak, kuitansi, uang tunai.	15 Menit	Slip setoran pajak yang telah diisi, kuitansi, uang tunai.	
3	Menerima uang, menghitung, mengecek, dan menyerahkan bukti kuitansi penerimaan kepada SPK dan bukti setoran kepada Operator SIMPONI.					Slip setoran pajak yang telah diisi, kuitansi, uang tunai.	30 Menit	Bukti tanda penyetoran.	
4	Menginput data dan mencetak kartu penerimaan negara dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran (BP).					Bukti tanda penyetoran.	15 Menit	Bukti tanda penyetoran.	
5	<p>a. Menyerahkan uang ke bank umum dan mendapatkan (NTPN) nomor validasi dari bank;</p> <p>b. Menyerahkan salinan bukti setoran dari bank kepada SPK dan bukti asli kepada Operator SIMPONI;</p> <p>c. Mendokumentasikan kegiatan sebagai arsip bendahara.</p>					<p>a. Bukti tanda penyetoran;</p> <p>b. Uang tunai; Nomor validasi;</p> <p>c. Salinan bukti setoran;</p>	<p>1.440 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>	<p>a. Uang tunai; Nomor validasi;</p> <p>b. Salinan bukti setoran;</p> <p>c. Dokumentasi arsip dokumen penyetoran penerimaan negara bukan pajak.</p>	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 42.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 031/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUKUAN BP DAN PENYUSUNAN LPJ BP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pembukuan BP dan Penyusunan LPJ BP menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBUKUAN BP DAN PENYUSUNAN LPJ BP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisikan perintah untuk membuat pembukuan dan penyusunan LPJ BP.						Disposisi.	5 Menit	Nota dinas.	
2	Mengoordinasikan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran (BP) membuat pembukuan dan penyusunan LPJ.						Nota dinas.	5 Menit	Pembukuan dan penyusunan LPJ.	
3	<p>a. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi dari masing-masing unit kerja terkait. Jika ya = Melakukan verifikasi; Jika tidak = Data tidak lengkap, maka akan dikembalikan.</p> <p>b. Melakukan pembukuan dan menyusun LPJ berdasarkan transaksi UP, TUP, dan LS bendahara, dan melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAIBA.</p> <p>c. Menyampaikan hasil LPJ kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan. [Apabila tidak ada perbedaan data antara Bendahara Pengeluaran (BP) dan operator SAIBA].</p>		Tidak		Ya		<p>a. Pembukuan dan penyusunan LPJ;</p> <p>b. Dokumen data; Pembukuan dan penyusunan LPJ.</p> <p>c. Pembukuan dan penyusunan LPJ.</p>	<p>60 Menit</p> <p>1.440 Menit</p> <p>60 Menit</p>	<p>a. Dokumen data; Pembukuan dan penyusunan LPJ.</p> <p>b. Pembukuan dan penyusunan LPJ.</p> <p>c. Draf Pembukuan dan penyusunan LPJ.</p>	
4	Memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan.						Draf Pembukuan dan penyusunan LPJ.	30 Menit	Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani.	
5	Membawa dokumen tersebut ke KPPN untuk diperiksa, ditandatangani dan distempel oleh KPPN.						Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani.	1.440 Menit	Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani.	
6	Memeriksa dokumen tersebut. Jika ya = Menandatangani dan memberikan stempel; Jika tidak = Mengembalikan untuk diperbaiki.					Tidak	Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani.	60 Menit	Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani dan dibubuhkan stempel KPPN.	
7	<p>a. Melaporkan hasil rekonsiliasi LPJ kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan menginformasikan ke masing-masing PPK. Dan Bukti salinan disampaikan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk kelengkapan laporan keuangan.</p> <p>b. Mendokumentasikan Pembukuan BP dan Penyusunan LPJ BP.</p>					Ya	<p>a. Dokumen pembukuan dan penyusunan LPJ yang telah ditandatangani dan dibubuhkan stempel KPPN.</p> <p>b. Bukti salinan dan dokumen laporan.</p>	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	<p>a. Bukti salinan dan dokumen laporan.</p> <p>b. Dokumentasi Pembukuan BP dan Penyusunan LPJ BP.</p>	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	43.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 032/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA BERSUMBER DARI UP/TUP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pertanggungjawaban uang muka kerja bersumber dari UP/TUP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA BERSUMBER DARI UP/TUP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	BENDAHARA	KASUBBAG VERIFIKASI	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan pertanggungjawaban uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP dari unit kerja terkait.							Laporan	10 Menit	Pengajuan pertanggungjawaban uang muka kerja.	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti pengajuan pertanggungjawaban uang muka kerja yang bersumber dari UP/TUP.							Pengajuan pertanggungjawaban uang muka kerja.	15 Menit	Disposisi.	
3	Menginput kuitansi kedalam sistem SILABI yang menghasilkan data Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).							Disposisi.	60 Menit	Data rincian permintaan pembayaran.	
4	Menerima dan mengecek hasil data DRPP dan meneruskannya kepada PPK untuk ditandatangani.							Data rincian permintaan pembayaran.	30 Menit	Data rincian permintaan pembayaran yang telah diparaf.	
5	Mengecek, memberikan tandatangan, dan mengeluarkan SPP yang diteruskan kepada Kasubbag Verifikasi.							Data rincian permintaan pembayaran yang telah diparaf.	30 Menit	Data rincian permintaan pembayaran yang telah ditandatangani dan SPP.	
6	Memeriksa dan memberi nota hasil pemeriksaan. Jika ya = Meneruskan dokumen kepada PPSPM untuk diperiksa dan ditandatangani; Jika tidak = Data tersebut ditolak, maka dikembalikan kepada PPK.							Data rincian permintaan pembayaran yang telah ditandatangani dan SPP.	90 Menit	Nota hasil pemeriksaan Kasubbag Verifikasi; Dokumen yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Verifikasi.	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen SPP dan SPM. Untuk dibawa ke KPPN. Jika Ya = akan ditandatangani. Jika Tidak = akan di kembalikan							Nota hasil pemeriksaan Kasubbag Verifikasi; Dokumen yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Verifikasi.	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang telah dibubuhi tandatangan oleh PPSPM.	
8	Menerima dokumen SPP dan SPM yang telah tertandatangani.							Dokumen SPP dan SPM yang telah dibubuhi tandatangan oleh PPSPM.	1.440 Menit	Bukti setoran.	
9	Mengarsipkan dokumen SPP dan SPM, serta dokumen pelengkap lainnya. Mendokumentasikan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja Bersumber dari UP/TUP.							Bukti setoran.	15 Menit	Arsip dan dokumentasi bukti setoran Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja Bersumber dari UP/TUP.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 44.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 033/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN UANG MAKAN PNS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN UANG MAKAN PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM (PPK)	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGOLAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Kabag Keuangan untuk pembayaran tunjangan kinerja, uang makan dan uang lembur.						Disposisi.	5 Menit	Disposisi.	
2	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kasubbag Perbendaharaan untuk melakukan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.						Disposisi.	5 Menit	Nota dinas.	
3	Melengkapi berkas untuk permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS. Selanjutnya menyerahkan kepada Pengolah Surat Perintah membayar untuk diperiksa.						Nota dinas.	60 Menit	Daftar dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	
4	Memeriksa berkas kelengkapan permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS, melakukan pemrosesan menggunakan aplikasi SIJAKA dan SAS, serta menyusun SPP.						Daftar dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	4.320 Menit	Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	Dipilih berdasarkan bank pembayaran rekening.
5	Memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Kabag Keuangan untuk diparaf.						Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	1.440 Menit	Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	
6	Memeriksa dan memaraf, serta meneruskannya kepada Kepala Biro Umum (PPK) untuk ditandatangani dan diberi persetujuan. Jika Ya = akan diparaf jika Tidak = akan di kembalikan						Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	60 Menit	Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah diparaf.	
7	Menandatangani dan memberi persetujuan untuk diproses pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.						Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah diparaf.	60 Menit	Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah ditandatangani dan disetujui.	
8	Membawa dokumen ke KPPN.						Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah ditandatangani dan disetujui.	1.440 Menit	Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah ditandatangani dan disetujui.	
9	Memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen. Jika ya = Menerima kelengkapan dokumen dan memprosesnya; Jika tidak = Dokumen tidak lengkap, dan mengembalikannya untuk diperbaiki.						Dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS yang sudah ditandatangani dan disetujui.	1.440 Menit	Bukti setoran.	
10	a. Melakukan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS;  b. Mendokumentasikan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.						a. Bukti setoran.  b. Rekap bukti pembayaran.	1.440 Menit  15 Menit	a. Rekap bukti pembayaran.  b. Dokumentasi bukti pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan PNS.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 45.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 034/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENGAMBILAN UANG ATAS TAGIHAN SECARA LANGSUNG (LS)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami penyusunan laporan keuangan;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengambilan uang atas tagihan secara langsung (LS) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAMBILAN UANG ATAS TAGIHAN SECARA LANGSUNG (LS)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum (PPK)	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbendaharaan	Bendahara	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan rencana anggaran belanja dari unit kerja terkait untuk diajukan pencairan anggaran						Disposisi.	10 Menit	Nota dinas.	
2	Memerintahkan Kasubbag perbendaharaan untuk menindaklanjuti permintaan dari unit kerja terkait						Nota dinas.	5 Menit	Disposisi; Nota dinas.	
3	Memerintahkan bendahara untuk mengecek ketersediaan dana						Disposisi; Nota dinas.	5 Menit	Disposisi.	
4	Memeriksa dan mengecek status dana di OM SPAN. Jika ya = Dana tersedia mengeluarkan cek untuk dicairkan; Jika tidak = mengembalikan kepada bendahara.						Disposisi.	60 Menit	Pengecekan ketersediaan dana.	
5	Menerima cek untuk ditandatangani.						Pengecekan ketersediaan dana.	30 Menit	Cek yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum (PPK).	
6	Melakukan pemesanan uang kepada pihak Bank, 1 hari sebelumnya.						Cek yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum (PPK).	1.440 Menit	Cek dan bukti kuitansi.	Apabila nilai cek lebih dari Rp200.000.000,00. Apabila dibawah Rp200.000.000,00 maka Bendahara langsung mencairkannya.
7	Mencairkan dana senilai nominal yang tertulis di cek.						Cek dan bukti kuitansi.	1.440 Menit	Rekap kuitansi.	
8	a. Mendistribusikan dana yang ada melalui SPK kepada unit kerja terkait. b. Mengarsipkan dan mendokumentasikan kegiatan.						a. Rekap kuitansi. b. Pencairan dana.	60 Menit 15 Menit	a. Pencairan dana. b. Salinan (copy) kuitansi; Dokumentasi laporan kegiatan pengambilan uang atas tagihan secara langsung.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	46.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.035/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUKAAN REKENING PENAMPUNGAN GAJI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembukaan rekening penampungan gaji menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUKAAN REKENING PENAMPUNGAN GAJI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA TERKAIT	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pembukaan rekening penampungan gaji						Memo dinas	10 Menit	Perintah	
2	Mendisposisikan kasubag untuk perbendaharaan untuk menindaklanjuti						Nota dinas	10 Menit	Perintah	
3	Memerintahkan pengadministrasi keuangan untuk menindaklanjuti						Nota dinas	10 Menit	Perintah	
4	Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pembukaan rekening						SK, KTP, NPWP	30 Menit	Lembar formulir	
5	Menyerahkan surat pernyataan yang harus di isi oleh pegawai/unit-unit kerja terkait						Lembar formulir pembukaan rekening	10 Menit	Lembar formulir	
6	Mengisi dan mengembalikan surat pernyataan						Lembar formulir pembukaan rekening	30 Menit	Lembar formulir	
7	Membawa ke bank sebagai pengajuan pembukaan rekening penampungan gaji						Dokumen formulir pembukaan rekening	1.440 Menit	Dokumen	
8	Menerima, mengecek, membuka nomor rekening sebagai tempat penampungan gaji						Dokumen formulir pembukaan rekening	1.440 Menit	Nomor rekening, buku tabungan	
9	Melaporkannya ke KPPN untuk di daftar kan sebagai Supplier						Nomor rekening	1.440 Menit	Nomor rekening, buku tabungan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	47.S3.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.036/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PEMBAYARAN UANG LEMBUR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penyusunan laporan keuangan;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan;</li><li>3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran uang lembur menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PEMBAYARAN UANG LEMBUR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO UMUM	KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGELOLA SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan pembayaran dari unit kerja terkait						Memo dinas	10 Menit	Perintah	
2	Menugaskan kasubbag perbendaharaan untuk ditindaklanjuti						Nota dinas	10 Menit	Perintah	
3	Memerintahkan pengolah surat perintah membayar untuk memproses permintaan pembayaran uang lembur						Nota dinas	10 Menit	Perintah	
4	Memeriksa dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang di perlukan						Print absen, SPKL, daftar nominatif	60 Menit	Dokumen	
5	Apabila data sudah lengkap maka dapat di proses. jika terjadi tidak kesesuaian data maka dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Tidak	Dokumen	60 Menit	Dokumen	
6	Memeriksa, memaraf dan meneruskanya ke kepala biro umum untuk di tandatangani						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen pembayaran uang lembur dan memerintahkan untuk ditindak lanjuti						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
8	Membawa dokumen ke KPPN untuk diajukan pembayaran						Dokumen	1.440 Menit	Dokumen	
9	Jika ada penolakan dan perbaikan dari KPPN maka pengolah surat perintah membayar/PPABP melakukan perbaikan						Dokumen	1.440 Menit	Kwitansi	
10	Melakukan pembayaran uang lembur dan membuat laporan kegiatan						Kwitansi	15 Menit	Arsip dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	48.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.037/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/KEU/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UNTUK JENIS BELANJA PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami penyusunan laporan keuangan; 2 Memahami tugas dan fungsi bagian keuangan; 3 Memahami materi kegiatan bagian keuangan.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses retur SP2D menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

**SOP PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UNTUK JENIS BELANJA PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEUANGAN	KASUBBAG PERBENDAHARAAN	PENGELOLA SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN ditujukan kepada KPA yang diantar oleh pengantar SPM, dan mendisposisikan kepada kasubag perbendaharaan				Surat pemberitahuan retur SP2D dari KPPN ditujukan kepada KPA	15 Menit	Disposisi	Retur SP2D gaji, honor
2	Memerintahkan kasubag perbendaharaan untuk menyelesaikan retur SP2D dengan berkoordinasikan unit kerja lainnya				Perintah lisan/tulisan, catatan	15 Menit	Perintah lisan/tulisan, catatan	
3	Melakukan konfirmasi dan meminta data supplier kepada unit kerja terkait dan membuat konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya				Perintah lisan/tulisan, catatan	30 Menit	Konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	
4	Memeriksa konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya, apabila setuju akan diparaf dan dilaporkan kepada kabag keuangan. Apabila tidak setuju akan dikembalikan pada pengolah SPM		Ya	Tidak	Konsep surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	30 Menit	Draft surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	
5	Menandatangani dan memerintahkan pengantar SPM untuk menyerahkan surat retur dan dokumen lainnya kepada KPPN dan memerintahkan pengolah SPM mendokumentasikan salinan surat retur dan dokumen lainnya kepada KPPN				Surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	10 Menit	Surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	
6	Mendokumentasikan salinan surat retur dan dokumen lainnya				Surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	10 Menit	Salinan surat retur kepada KPPN dan dokumen lainnya	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP 49.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.002/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP **PENGADAAN CPNS**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

- 1 SOP Tim Pengadaan CPNS;
- 2 SOP Rapat Pengadaan CPNS;
- 3 SOP Seleksi Pengadaan CPNS.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PENGADAAN CPNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENKO	SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENBANG PEGAWAI	ANALIS KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sesmenko membuat surat keputusan pengadaan CPNS							Perintah	10 Menit	Nota dinas	
2	Mengarahkan Kepala Biro Umum untuk mengadakan pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Mengarahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengadakan melaksanakan pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
4	Memerintahkan kasubag renbang untuk menindak lanjuti proses pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Peta jabatan, ortala	
5	Berkoordinasi dengan analis kepegawaian untuk memproses pengadaan CPNS							Peta jabatan, ortala	15 Menit	Peta kebutuhan pegawai	
6	Membuat konsep surat pengadaan CPNS diteruskan ke kasubag renbang untuk diperiksa dan disetujui							Peta kebutuhan pegawai	30 Menit	Konsep surat	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep surat pengadaan CPNS. Jika Ya, akan di tindaklanjuti. Jika tidak, akan dikembalikan.							Konsep surat pengadaan CPNS	15 Menit	Draft surat yang telah diparaf	
8	Mengajukan konsep surat tentang alokasi pengadaan CPNS untuk selanjutnya ditujukan kepada karoum							Draft surat yang telah diparaf	15 Menit	Draft surat yang akan ditandatangani karoum	
9	Menandatangani surat permohonan pengadaan CPNS yang diteruskan kepada Sesmenko							Draft surat yang ditandatangani karoum	30 Menit	Draft surat yang akan ditandatangani Sesmenko	
10	Memberikan persetujuan paraf terhadap permohonan pengadaan CPNS dan meneruskannya ke Menko untuk ditandatangani							Draft surat yang akan ditandatangani Sesmenko	60 Menit	Draft surat yang akan ditandatangani Menteri	
11	Menandatangani surat keputusan tentang alokasi pengadaan CPNS di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi							Draft surat yang ditandatangani	60 Menit	Surat pengadaan CPNS	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 50.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.003/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN BAGI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer;
- 4 Scanner.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan kepegawaian PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN BAGI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG ADM. KEPEGAWAIAN	ANALIS TU PEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag untuk melaksanakan pendaftaran BPJS kesehatan PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi				Perintah lisan/ tulisan	10 Menit	Perintah lisan/ tulisan, catatan	
2	Memerintahkan analis tata usaha kepegawaian untuk membuat daftar nama PNS yang akan didaftarkan dalam BPJS kesehatan				Perintah lisan/ tulisan, catatan	15 Menit	Daftar list nama dan persyaratan	
3	Mengumpulkan berkas persyaratan BPJS kesehatan dan memeriksa kelengkapan berkas, setelah berkas lengkap melapor kepada kasubbag				Daftar list nama dan persyaratan	15 Menit	Berkas persyaratan dan kelengkapan BPJS kesehatan	
4	Memerintahkan analis TU pegawai untuk mendaftarkan ke kantor BPJS dan mendokumentasikan salinan berkas BPJS				BPJS kesehatan	10 Menit	BPJS kesehatan	
5	Mendokumentasikan salinan BPJS kesehatan				BPJS kesehatan	10 Menit	BPJS kesehatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	51.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.004/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN CPNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pengadaan CPNS; 2 SOP Rapat Pengadaan CPNS; 3 SOP Seleksi Pengadaan CPNS.	1 Alat Tulis Kantor; 2 Komputer; 3 <i>Printer</i> ; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN CPNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENKO	SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENBANG PEGAWAI	ANALIS KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sesmenko membuat Tim pengadaan CPNS di lingkungan kementerian koordinator bidang kemaritiman dan investasi							Perintah	10 Menit	Nota dinas	
2	Mendisposisikan karo umum untuk membentuk Tim pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Memeriksa dan memberikan persetujuan paraf konsep surat perintah penunjukan tim pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
4	Memerintahkan kasubag renbang untuk menindak lanjuti proses pembentukan tim pengadaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
5	Berkoordinasi dengan analis kepegawaian untuk memproses pembentukan tim pengadaan CPNS							Peta jabatan, ortala	15 Menit	Peta kebutuhan pegawai	
6	Memeriksa dan mengkonfrontir daftar nama pejabat yang ditujuk sebagai tim pengadaan CPNS dan menyerahkannya kepada kasubag untuk diperiksa							Peta kebutuhan pegawai	15 Menit	Konsep surat	
7	Memeriksa, mengecek dan membuat konsep surat pembentukan tim pengadaan CPNS. Jika Ya, akan di tindak lanjuti. Jika Tidak, akan di kembalikan							Konsep surat pengadaan CPNS	30 Menit	Draft surat tim pengadaan CPNS yang telah diparaf	
8	Memeriksa dan memberikan persetujuan paraf konsep surat perintah penunjukan tim pengadaan CPNS							Draft surat tim pengadaan CPNS yang telah diparaf	15 Menit	Draft surat tim pengadaan CPNS yang akan ditandatangani karoum	
9	Memeriksa dan memberikan persetujuan paraf konsep surat perintah penunjukan tim pengadaan CPNS							Draft surat tim pengadaan CPNS yang ditandatangani karoum	15 Menit	Draft surat tim pengadaan CPNS yang akan ditandatangani Sesmenko	
10	Memeriksa dan memberikan persetujuan paraf konsep surat perintah penunjukan tim pengadaan CPNS							Draft surat tim yang akan ditandatangani Sesmenko	30 Menit	Draft surat tim pengadaan CPNS yang akan ditandatangani Menteri	
11	Memeriksa dan menandatangani surat penunjukan tim pengadaan CPNS dan memerintahkan sesmenko untuk mendistribusikan surat perintah tersebut. Jika Ya, akan di tanda tangani. Jika Tidak, akan di kembalikan							Draft surat tim pengadaan CPNS pengadaan CPNS yang ditandatangani menteri	60 Menit	Surat tim pengadaan CPNS	
12	Mendistribusikan surat perintah tim pengadaan CPNS ke setiao unit-unit kerja							Surat tim pengadaan CPNS	60 Menit	Surat perintah pengadaan tim CPNS	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 52.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.005/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENDAFTARAN TASPEN BAGI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

SOP Pembuatan KGB

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan kepegawaian PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PENDAFTARAN TASPEN BAGI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG ADM. KEPEGAWAIAN	ANALIS TU PEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag untuk melaksanakan pendaftaran Taspen PNS dilingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi				Perintah lisan/ tulisan	10 Menit	Perintah lisan/ tulisan, catatan	
2	Memerintahkan analis tata usaha kepegawaian untuk membuat daftar nama PNS yang akan mengikuti Taspen				Perintah lisan/ tulisan, catatan	15 Menit	Daftar list nama dan persyaratan	
3	Mengumpulkan berkas persyaratan Taspen dan memeriksa kelengkapan berkas Taspen, setelah berkas lengkap melapor kepada kasubag				Daftar list nama dan persyaratan	15 Menit	Berkas persyaratan dan kelengkapan Taspen	
4	Memerintahkan analis TU pegawaian untuk mendaftarkan ke kantor Taspen dan mendokumentasikan salinan berkas Taspen				Berkas Taspen	15 Menit	Berkas Taspen	
5	Mendokumentasikan salinan berkas Taspen				Berkas Taspen	10 Menit	Berkas Taspen	



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 53.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.006/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN RAPAT PENGADAAN CPNS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengadaan CPNS;
- 2 SOP Tim Pengadaan CPNS;
- 3 SOP Seleksi CPNS.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PENYELENGAARAAN RAPAT PENGADAAN CPNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENBANG KEPEGAWAIAN	ANALIS TU PEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan karo umum untuk melaksanakan rapat pengadaan CPNS Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Perintah	10 Menit	Nota dinas	
2	Mengarahkan kabag kepegawaian untuk mengadakan rapat tim pengadaan CPNS Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Memerintahkan kasubag renbang untuk mengadakan rapat pengadaan CPNS						Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
4	Memerintahkan analis kepegawaian menyiapkan surat undangan rapat pengadaan CPNS dan membuat konsep surat undangan kepada tim pokja tentang pelaksanaan rapat						Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
5	Membuat konsep surat undangan rapat pengadaan CPNS dan membuat surat undangan kepada tim pokja tentang pelaksanaan rapat dan melaporkan nya ke kasubag renbang						Konsep surat undangan rapat	30 Menit	Konsep surat undangan rapat	
6	Memeriksa dan memberikan paraf selanjutnya meneruskannya ke kabag untuk dikoreksi						Draft surat undangan rapat pengadaan CPNS	15 Menit	Draft surat undangan rapat pengadaan CPNS yang telah diparaf	
7	Mengoreksi dan memberikan persetujuan konsep surat undangan pelaksanaan rapat tersebut kepada karo umum. Jika Setuju, membubuhkan Parah. Jika Tidak, akan di kembalikan.			Ya		Tidak	Draft surat undangan rapat pengadaan CPNS yang telah diparaf kasubag	15 Menit	Draft surat undangan rapat pengadaan CPNS yang akan ditandatangani	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat undangan pelaksanaan rapat dan mengirimkannya kepada tim pengadaan CPNS Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Draft surat undangan rapat pengadaan CPNS yang akan ditandatangani karo umum	15 Menit	Surat undangan rapat pelaksanaan rapat pengadaan CPNS	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 54.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.007/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SELEKSI CPNS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengadaan CPNS;
- 2 SOP Tim Pengadaan CPNS;
- 3 SOP Rapat Pengadaan CPNS.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PENYELENGGARAAN SELEKSI CPNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MENKO	SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	ANALIS KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENBANG PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan sesmenko untuk membuat pelaksanaan seleksi CPNS							Perintah	10 Menit	Nota dinas	
2	Mendisposisikan karo umum membuat pelaksanaan seleksi penerima CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Menugaskan kabag kepegawaian membuat pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
4	Memerintahkan kasubag renbang membuat draf seleksi CPNS							Nota dinas	10 Menit	Draf surat	
5	Membuat draf seleksi CPNS dan meneruskannya ke kasubag untuk diperiksa							Draf surat	60 Menit	Draf surat seleksi CPNS	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk seterusnya di kabag. Jika Setuju, membubuhkan Paraf. Jika tidak, akan di kembalikan.							Draf surat undangan rapat pengadaan CPNS	15 Menit	Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf	
7	Mengeroksi dan memberikan persetujuan draf seleksi CPNS							Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf	15 Menit	Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf karo umum	
8	Mengeroksi dan memberikan persetujuan draf seleksi CPNS							Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf karo umum	15 Menit	Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf sesmenko	
9	Mengoreksi dan memberikan persetujuan paraf konsep keputusan							Draf surat seleksi CPNS yang telah di paraf sesmenko	15 Menit	Draf surat keputusan yang akan ditandatangani menteri	
10	Menandatangani keputusan hasil seleksi CPNS Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan investasi							Draf surat keputusan yang akan ditandatangani menteri	15 Menit	Surat keputusan seleksi CPNS	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	55.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.008/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat Tulis Kantor; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Scanner.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan kepegawaian PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Didokumentasikan dalam bentuk manual dan elektronik.

### SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG TU KEPEGAWAIAN	ANALIS TU PEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai cuti yang sudah disetujui unit kerja pegawai bersangkutan dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti surat permohonan cuti pegawai tersebut				Surat permohonan cuti	15 Menit	Surat permohonan cuti, disposisi	
2	Memerintahkan analis TU kepegawaian untuk memasukan atau menginput surat permohonan cuti tersebut				Surat permohonan cuti, perintah lisan/tulisan	15 Menit	Form cuti	
3	Menginput dalam aplikasi kepegawaian dan mendokumentasikan form cuti				Form cuti	30 Menit	Input sistem aplikasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

56.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 009/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal D3;
- 2 Memahami tentang aturan kepegawaian.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Seleksi Masuk PNS;
- 2 SOP Tes Wawancara PNS.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengusulan CPNS menjadi PNS akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN, PENGADAAN, DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dari satuan kerja untuk kemudian mendisposikannya kepada Kepala Biro Umum.						Disposisi.	10 Menit	Nota dinas.	
2	Mendisposisikan kepada Koordinator Bidang Kepegawaian untuk memproses sesuai ketentuan yang berlaku.						Nota dinas.	10 Menit	Nota dinas.	
3	Mempelajari disposisi dari Kepala Biro Umum sebagai bahan untuk memproses usul lebih lanjut dan memberikan arahan kepada Subkoordinator Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai.						Nota dinas.	10 Menit	Nota dinas.	
4	Meneliti berkas-berkas usul dan memerintahkan kepada Analis Sumber Daya Manusia Aparatur.						Nota dinas.	60 Menit	Dokumen; Berkas pengangkatan CPNS.	
5	Meminta kembali kelengkapan berkas jika masih belum lengkap untuk kemudian membuat konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, dan menyampaikan kepada Subkoordinator Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai.						Dokumen; Berkas pengangkatan CPNS.	60 Menit	Dokumen; Berkas pengangkatan CPNS.	
6	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS dan menyampaikan kepada Koordinator Bidang Kepegawaian. Jika Ya, akan di tindaklanjuti. Jika tidak akan di Kembalikan.			Ya		Tidak	Dokumen; Berkas pengangkatan CPNS.	30 Menit	Konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS.	
7	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum.		Ya		Tidak		Konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS.	60 Menit	Konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah di paraf Koordinator Bidang Kepegawaian.	
8	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS dan menyampaikan kepada Sesmenko. Jika Ya, akan di tindaklanjuti. Jika tidak akan di Kembalikan.	Ya		Tidak			Konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah di paraf Koordinator Bidang Kepegawaian.	60 Menit	Konsep surat usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang akan ditandatangani Sesmenko.	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		SESMENKO	KARO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG PERENCANAAN, PENGADAAN, DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi, serta menandatangani surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS. Dan menginstruksikan untuk mengirimkan surat tersebut kepada unit pengusul. Jika Ya, akan ditandatangani. Jika tidak akan di Kembalikan.						Konsep surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang akan ditandatangani Sesmenko.	60 Menit	Surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang ditandatangani Sesmenko.	
10	Memerintahkan kepada Koordinator Bidang Kepegawaian untuk menyampaikan SK PNS kepada Satker Pengusul.						Surat usul pengangkatan CPNS menjadi PNS yang ditandatangani Sesmenko.	20 Menit	Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	
11	Menyampaikan SK PNS kepada Satker Pengusul.						Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	60 Menit	Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	
12	Memerintahkan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengarsipkan dan mendokumentasikan.						Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	15 Menit	Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	
113	Mengarsipkan dan mendokumentasikan.						Surat pemberitahuan tentang pengusulan CPNS menjadi PNS.	15 Menit	Arsip dan dokumentasi SK PNS (Pengusulan CPNS menjadi PNS).	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	57.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 010/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PEMBUATAN KARIS/KARSU, DAN KARPEG BAGI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Alat Tulis Kantor; 2 Komputer; 3 <i>Printer</i> ; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penngelolaan Kepegawaian PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

### SOP PEMBUATAN KARIS/KARSU DAN KARPEG BAGI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	ANALIS TU KEPEGAWAIAN	KARO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk melaksanakan pendaftaran Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).					Disposisi lisan/tulisan.	10 Menit	Disposisi lisan/tulisan, catatan.	
2	Memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk membuat daftar nama Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.					Disposisi lisan/tulisan, catatan.	15 Menit	Draf list nama dan persyaratan.	
3	Mengumpulkan berkas persyaratan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves; Membuat konsep surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.					Draf list nama dan persyaratan.	15 Menit	Konsep surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	
4	Memeriksa konsep surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves. Jika ya = Memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk meminta tanda tangan Kepala Biro Umum; Jika tidak = Mengembalikan kepada Analis TU Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	15 Menit	Draf surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	
5	Menandatangani draft surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.					Draf surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	10 Menit	Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	
6	Meminta penomoran surat pada bagian persuratan, setelah di beri nomor dan dicap, kemudian melaporkan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian.					Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	30 Menit	Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	
7	Memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk menyerahkan surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves kepada BKN. Dan memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk mendokumentasikan salinan surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.					Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	10 Menit	Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	
8	Mendokumentasikan salinan surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.					Surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	10 Menit	Dokumentasi surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

58.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 011/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PERMOHONAN PEMINJAMAN BERKAS-BERKAS PERSEORANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka peminjaman berkas perseorangan (PNS) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## SOP PERMOHONAN PEMINJAMAN BERKAS-BERKAS PERSEORANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	ANALIS TU KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima form peminjaman berkas dari PNS yang ingin meminjam berkas perseorangan, dan memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk menindaklanjuti form peminjaman tersebut.			Form peminjaman berkas perseorangan.	10 Menit	Form peminjaman berkas perseorangan; Disposisi lisan.	
2	Memeriksa form peminjaman berkas dan dicatat dalam agenda peminjaman berkas perseorangan. Mengcopy dan mencap bahwa berkas yang dipinjam sesuai dengan aslinya dan melapor kepada Subkoordinator Bidang Administrasi Kepegawaian, sebelum diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.			Form peminjaman berkas perseorangan; Disposisi lisan.	15 Menit	Agenda peminjaman berkas perseorangan; Form peminjaman berkas perseorangan.	
3	Memerintahkan Analis TU Kepegawaian untuk mengarsip dan mendokumentasikan form peminjaman berkas.			Agenda peminjaman berkas perseorangan; Form peminjaman berkas perseorangan.	15 Menit	Form peminjaman berkas perseorangan.	
4	Mendokumentasikan salinan surat pengajuan Karis/Karsu, Karpeg PNS di lingkungan Kemenko Marves.			Form peminjaman berkas perseorangan.	10 Menit	Arsip dan dokumentasi form peminjaman berkas perseorangan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 59.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 012/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENYELENGGARAAN SELEKSI MASUK PNS

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D3;
- 2 Memahami tentang aturan kepegawaian.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS;
- 2 SOP Tes Seleksi Wawancara PNS.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses seleksi masuk PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat berjalan.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENYELENGGARAAN SELEKSI MASUK PNS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas lamaran PNS yang akan masuk ke Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves) dan mendisposisikan perintah kepada Koordinator Bidang Kepegawaian.					Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti berkas-berkas yang telah masuk.					Disposisi.	10 Menit	Nota dinas.	
3	Memerintahkan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk melakukan seleksi administrasi pada semua berkas lamaran yang telah terkumpul yang disesuaikan dengan Peta Jabatan dan formasi yang tersedia.					Nota dinas.	15 Menit	Pengumpulan dokumen.	
4	Merekap berkas dan melaporkan yang layak untuk ditindaklanjuti kepada Subkoordinator Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai.					Pengumpulan dokumen.	30 Menit	Dokumen, SK Pengangkatan CPNS.	
5	Menerima dan mengecek berkas yang telah di seleksi oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. Jika ya = Melaporkan berkas pelamar yang layak pada Koordinator Bidang Kepegawaian; Jika tidak = Mengembalikan berkas kepada Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk diperbaiki.					Dokumen, SK Pengangkatan CPNS.	60 Menit	Dokumen yang telah lulus seleksi masuk PNS; Draf surat seleksi masuk PNS.	
6	Menerima, memberi paraf, dan melaporkan berkas lamaran yang layak untuk ditindaklanjuti kepada Kepala Biro Umum.					Dokumen yang telah lulus seleksi masuk PNS; Draf surat seleksi masuk PNS.	30 Menit	Draf surat seleksi masuk PNS yang telah diparaf Koordinator Bidang Kepegawaian.	
7	Memerintahkan Koordinator Bidang Kepegawaian untuk membuat nota dinas kepada seluruh Pejabat Eselon II melalui Sekretaris Deputy, agar berkas tersebut diseleksi lagi untuk dipilih layak/tidak untuk mengikuti seleksi sesuai dengan kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja.					Draf surat seleksi masuk PNS yang telah diparaf Koordinator Bidang Kepegawaian.	10 Menit	Surat dan nota dinas.	
8	Membuat nota dinas kepada seluruh Pejabat Eselon II melalui Sekretaris Deputy, agar berkas tersebut diseleksi lagi untuk dipilih layak/tidak untuk mengikuti seleksi sesuai dengan kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja.					Surat dan nota dinas.	15 Menit	Surat seleksi masuk PNS.	
9	Mengarsipkan dan mendokumentasikan.					Surat seleksi masuk PNS.	15 Menit	Arsip dan dokumentasi surat seleksi masuk PNS.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	60.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 013/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENGARSIPAN SKP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengarsipan SKP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi terlambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

### SOP PENGARSIPAN SKP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima data SKP Pegawai yang sudah dikumpulkan oleh bagian TU unit kerja lingkup Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves). Memerintahkan Pengelola Data Kepegawaian untuk menginput ke dalam daftar PNS yang sudah mengirimkan SKP.			Data SKP Pegawai.	15 Menit	Data SKP Pegawai; Disposisi.	
2	Menginput data SKP ke dalam daftar PNS yang sudah mengirimkan SKP dan melaporkan kepada Subkoordinator Bidang Administrasi Kepegawaian.			Data SKP Pegawai; Disposisi.	30 Menit	Daftar PNS yang sudah mengirimkan SKP.	
3	Menyerahkan daftar PNS yang sudah mengirimkan SKP kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk mengarsipkan dan mendokumentasikannya.			Daftar PNS yang sudah mengirimkan SKP.	30 Menit	Data SKP Pegawai.	
4	Mendokumentasikan data SKP Pegawai di lingkungan Kemenko Marves.			Data SKP Pegawai.	10 Menit	Arsip dan dokumentasi Data SKP Pegawai.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	61.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 014/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/PEG/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENYELENGGARAAN TES SELEKSI WAWANCARA PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Status CPNS .</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS;</li><li>2 SOP Seleksi Masuk PNS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses proses seleksi wawancara pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP PENYELENGGARAAN TES SELEKSI WAWANCARA PNS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan, dan Pengembangan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pihak Ketiga	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Kepegawaian untuk membuat nota dinas kepada seluruh Pejabat Eselon II melalui Sekretaris Deputi, agar berkas tersebut diseleksi lagi untuk dipilih layak/tidak untuk mengikuti seleksi sesuai dengan kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja.							Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Membuat nota dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum, selanjutnya mendistribusikan nota dinas dan berkas lamaran yang dimaksud.							Disposisi.	10 Menit	Nota dinas.	
3	Memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk merekap rekomendasi pelamar yang dapat mengikuti tes seleksi dari semua Pejabat Eselon II dan membuat undangan tes wawancara.							Nota dinas.	15 Menit	Dokumen peserta tes.	
4	<p>a. Mendistribusikan surat undangan tes seleksi masuk (<i>assessment</i>) bagi pelamar yang mendapat rekomendasi dari Pejabat Eselon II (undangan tersebut ditandatangani oleh Sesmenko) dan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum;</p> <p>b. Merekap konfirmasi pelamar yang memenuhi syarat tes seleksi masuk (<i>assessment</i>);</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menyiapkan tempat pelaksanaan tes PNS.</p> <p>d. Melakukan registrasi ulang para peserta tes PNS.</p>					 	<p>a. Dokumen peserta tes;</p> <p>b. Surat undangan tes wawancara PNS;</p> <p>c. Daftar nama calon peserta tes wawancara PNS;</p> <p>d. Ruang tempat tes, perlengkapan, dan alat tes.</p>	<p>1.440 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>1.440 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>a. Surat undangan tes wawancara PNS;</p> <p>b. Daftar nama calon peserta tes wawancara PNS;</p> <p>c. Ruang tempat tes, perlengkapan, dan alat tes;</p> <p>d. Daftar nama registrasi peserta tes.</p>		
5	Memberikan petunjuk terkait teknis pelaksanaan kegiatan kepada peserta tes, selanjutnya tes dimulai.						Daftar nama registrasi peserta tes.	-	Pelaksanaan tes wawancara.	Sesuai dengan waktu pelaksanaan tes wawancara PNS.	
6	Menerima hasil tes PNS, untuk ditindaklanjuti.						Pelaksanaan tes wawancara.	30 Menit	Laporan hasil tes wawancara PNS.		
7	Mengarsipkan dan mendokumentasikan.						Laporan hasil tes wawancara PNS.	15 Menit	Arsip dan dokumentasi tes seleksi wawancara PNS.		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	62.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.001/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PERENCANAAN BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami pengelolaan BMN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Penganggaran BMN; 2 SOP Penerimaan BMN; 3 SOP Pencatatan SIMAK BMN; 4 SOP Penggunaan BMN.	1 Komputer; 2 Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perencanaan BMN akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PERENCANAAN BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Subbagian Perlengkapan	Analisis BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan barang dari unit kerja.					Surat permintaan barang.	10 Menit	Surat permintaan barang.	
2	Menindaklanjuti surat permintaan barang dari unit kerja.					Surat permintaan barang.	10 Menit	Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	
3	Memerintahkan Analisis BMN mengecek ketersediaan.					Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	15 Menit	Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	
4	Melakukan pengecekan barang. Jika ya = Barang ada, maka mendistribusikan dan menyusun laporan perencanaan BMN; Jika tidak = Barang tidak ada dicatat sebagai kebutuhan.					Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	100 Menit	Kebutuhan barang sesuai spesifikasi pemohon; Konsep laporan perencanaan BMN.	
5	Memeriksa laporan perencanaan BMN dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.					Kebutuhan barang sesuai spesifikasi pemohon; Konsep laporan perencanaan BMN.	30 Menit	Laporan perencanaan BMN.	
6	Menerima laporan perencanaan BMN dan memerintahkan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan untuk di dokumentasikan.					Laporan perencanaan BMN.	10 Menit	Disposisi; Laporan perencanaan BMN.	
7	Memerintahkan Analisis BMN untuk mendokumentasikan laporan perencanaan BMN.					Disposisi; Laporan perencanaan BMN.	10 Menit	Disposisi; Laporan perencanaan BMN.	
8	Mendokumentasikan laporan perencanaan BMN.					Disposisi; Laporan perencanaan BMN.	10 Menit	Dokumentasi bukti laporan perencanaan BMN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	63.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.002/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswando NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PEMELIHARAAN MESIN LIFT DAN AC TRAVO
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami tentang kelistrikan; Memahami tentang pemeliharaan dan perbaikan Mesin Lift dan AC Travo.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Komputer; 2 Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemeliharaan mesin Lift dan AC Travo di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi akan terhambat dan berpotensi cepat mengalami kerusakan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PEMELIHARAAN MESIN LIFT DAN AC TRAVO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Subbagian Perlengkapan	Teknisi Jaringan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.					Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	1.440 Menit	Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	
2	Menindaklanjuti surat pemerintahan atas pemeliharaan mesin lift dan ac travo.					Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	15 Menit	Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	
3	Memerintahkan Teknisi Jaringan untuk mengecek dan melakukan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.					Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	10 Menit	Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	
4	Melakukan pengecekan barang. Jika ya = Ada perbaikan terhadap mesin lift dan ac travo, maka melakukan perbaikan, dan membuat/menyusun konsep laporan biaya perbaikan sesuai standar laporan biaya umum yang ditunjukkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; Jika tidak = Tidak ada perbaikan, maka hanya dilakukan perawatan biasa.					Surat permintaan barang, perintah lisan/disposisi.	120 Menit	Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo sesuai dengan kebutuhan barang spesifikasi pemohon; dan Konsep laporan perencanaan BMN.	
5	Menerima, memeriksa laporan biaya perbaikan mesin lift dan ac travo sesuai standar laporan biaya umum. Menyerahkan kepada Kepala Biro Umum.					Surat permintaan pemeliharaan mesin lift dan ac travo sesuai dengan kebutuhan barang spesifikasi pemohon; dan Konsep laporan perencanaan BMN.	60 Menit	Konsep laporan perencanaan BMN.	
6	Memeriksa laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.					Konsep laporan perencanaan BMN.	34.560 Menit	Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	
7	Menyerahkan laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo kepada Kepala Subbagian Perlengkapan.					Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	34.560 Menit	Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo; Disposisi.	
8	Menyerahkan laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo kepada Teknisi Jaringan untuk dilakukan pemeliharaan.					Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo; Disposisi.	30 Menit	Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo; Disposisi.	
9	Mendokumentasikan laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.					Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo; Disposisi.	30 Menit	Laporan pemeliharaan mesin lift dan ac travo.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Nomor SOP	64.S3.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.003/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP	PENGANGGARAN BMN
Biro Umum		
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memahami Pengelolaan BMN.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Perencanaan BMN; 2 SOP Penganggaran BMN; 3 SOP Pencatatan SIMAK BMN; 4 SOP Penggunaan BMN.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer; 2 Printer.	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penganggaran BMN akan terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENGANGGARAN BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Subbagian Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan dari PPHP. Memerintahkan Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti.					Nota dinas.	10 Menit	Disposisi, nota dinas.	
2	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan dari PPHP.					Disposisi, nota dinas.	10 Menit	Disposisi, nota dinas.	
3	Memerintahkan Pengadministrasi BMN untuk melakukan pencatat BMN dalam buku catatan BMN masuk.					Disposisi, nota dinas.	10 Menit	Disposisi, nota dinas.	
4	Memeriksa dan mengecek dokumen barang dan mengambil foto serta memberi tanda melalui stiker sebagai barang masuk. Jika ya = Barang sesuai, membuat konsep laporan barang masuk dan membuat konsep nota dinas penganggaran BMN, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan; Jika tidak = Tidak sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan.					Disposisi, nota dinas.	75 Menit	Daftar Kebutuhan BMN; dan Konsep nota dinas penganggaran BMN.	
5	Memeriksa konsep nota dinas penganggaran BMN. Jika ya = Setuju, maka memberikan paraf; Jika tidak = Mengembalikan untuk diperbaiki.					Daftar Kebutuhan BMN; dan Konsep nota dinas penganggaran BMN.	30 Menit	Konsep nota dinas penganggaran BMN.	
6	Memeriksa konsep nota dinas penganggaran BMN. Jika ya = Setuju, maka memberikan paraf; Jika tidak = Mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas penganggaran BMN.	30 Menit	Draf nota dinas penganggaran BMN.	
7	Memeriksa draf nota dinas penganggaran BMN. Jika ya = Setuju, maka memberikan tanda tangan; Jika tidak = Mengembalikan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk diperbaiki.					Draft Nota Dinas Penganggaran BMN	30 Menit	Nota dinas penganggaran BMN.	
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan nota dinas penganggaran BMN kepada Biro Perencanaan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.					Nota dinas penganggaran BMN.	15 Menit	Dokumentasi nota dinas penganggaran BMN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	65.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 004/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	MANAJEMEN VISITOR GEDUNG UMUM
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer; 2 Printer.	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengaturan visitor akan terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP MANAJEMEN VISITOR GEDUNG UMUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk melakukan kemandan visitor gedung.					Disposisi arahan.	15 Menit	Disposisi arahan manajemen visitor gedung.	
2	Menerima arahan Kepala Biro Umum dalam melakukan manajemen visitor gedung.					Disposisi arahan manajemen visitor gedung.	15 Menit	Arahan keamanan.	
3	Memerintahkan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk melakukan manajemen visitor gedung.					Arahan keamanan.	15 Menit	Menerima arahan/koordinasi.	
4	Mengecek dan mengkonfirmasi tamu-tamu yang datang kedalaman gedung. Dan membuat laporan tentang proses manajemen visitor gedung umum.					Menerima arahan/koordinasi.	15 Menit	Pengecekan tamu-tamu gedung; Jurnal harian/laporan buku tamu gedung.	
5	Menerima laporan tentang proses manajemen visitor gedung dari bagian Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.					Pengecekan tamu-tamu gedung; Jurnal harian/laporan buku tamu gedung.	240.920 Menit	Laporan.	
6	Mendokumentasikan laporan tentang proses manajemen visitor gedung.					Laporan.	15 Menit	Dokumentasi laporan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	66.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 005/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PENERIMAAN BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	Memahami Pengelolaan BMN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan BMN;</li><li>2 SOP Penganggaran BMN;</li><li>3 SOP Pencatatan SIMAK BMN;</li><li>4 SOP Penggunaan BMN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan BMN akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENERIMAAN BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPHP	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan.					Surat pemberitahuan.	10 Menit	Surat pemberitahuan.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan dari PPHP.					Surat pemberitahuan.	10 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
3	Memerintahkan Pengadministrasi BMN untuk melakukan pencatat BMN dalam buku catatan BMN masuk.					Surat pemberitahuan, disposisi.	15 Menit	Surat pemberitahuan, disposisi.	
4	Memeriksa dan mengecek dokumen barang dan mengambil foto serta memberi tanda melalui stiker sebagai barang masuk. Jika ya = Barang sesuai, membuat konsep laporan barang masuk kepada Kepala Subbagian Perlengkapan; Jika tidak = Tidak sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Subbagian Perlengkapan.					Surat pemberitahuan, disposisi.	30 Menit	Buku catatan BMN masuk; Foto barang, stiker barang masuk, konsep laporan barang masuk.	
5	Membuat konsep surat barang tidak sesuai kepada PPHP.					Buku catatan BMN masuk; Foto barang, stiker barang masuk, konsep laporan barang masuk.	30 Menit	Konsep surat barang tidak sesuai.	
6	Menandatangani konsep surat barang tidak sesuai kepada PPHP.					Konsep surat barang tidak sesuai.	10 Menit	Surat barang tidak sesuai.	
7	Memerintahkan untuk mengirim surat barang tidak sesuai kepada PPHP dan membuat nota dinas penerimaan BMN.					Surat barang tidak sesuai.	10 Menit	Surat barang tidak sesuai.	
8	Mengirim surat barang tidak sesuai kepada PPHP dan membuat nota dinas penerimaan BMN, serta mendokumentasikannya.					Surat barang tidak sesuai.	30 Menit	Nota dinas penerimaan BMN, surat barang tidak sesuai untuk PPHP, serta dokumentasi.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

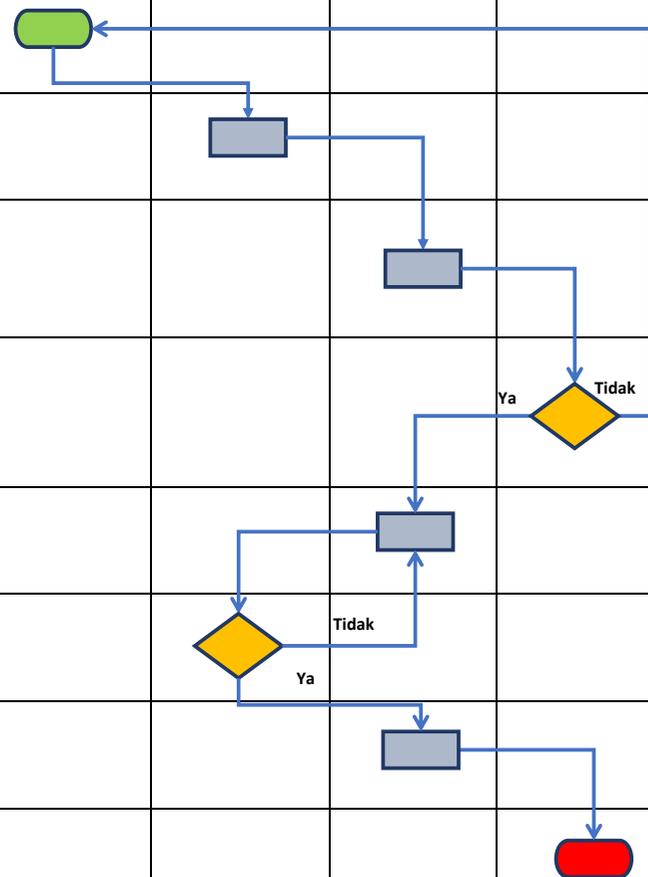
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	67.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	23 November 2020 (Rev.006/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
		Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PEMBUATAN <i>ID CARD</i> ASN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1 Komputer; 2 <i>Printer</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan <i>ID Card</i> ASN akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PEMBUATAN ID CARD ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG KEPEGAWAIAN	KABAG RTP	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan pembuatan Id card ASN					SK, Nota Dinas	1.440 menit	arahan	
2	Menerima perintah pembuatan Id Card ASN					Lembaran disposisi	15 menit	lembar disposisi	
3	Mengumpulkan kelengkapan dalam pembuatan Id card ASN					data-data email, WA, foto	15 menit	lembar formulir data kepegawaian	
4	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan yang dibutuhkan dalam pembuatan Id Card, Jika data-data yang diperlukan lengkap maka akan dilakukan pembuatan Id Card, jika tidak maka akan dikembalikan ke bagian kepegawaian					lembar formulir data kepegawaian	60 menit	lembar formulir data kepegawaian	
5	membuat konsep laporan pembuatan Id Card ASN dan melaporkannya kepada kabag					daftar surat	1.440 menit	daftar surat	
6	Mengecek dan memberi persetujuan pembuatan ID Card ASN					surat persetujuan	1.440 menit	surat persetujuan	
7	Membuat laporan pembuatan Id Card ASN					laporan	kontrakturan	laporan	karena pembuatan Id card di pihak ketiga
8	Mendistribusikan Id card dan membuat laporan sebagai arsip					laporan	1.440 menit	laporan	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	68.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.007/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENCATATAN SIMAK BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami pengelolaan BMN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Perencanaan BMN; 2 SOP Penerimaan BMN; 3 SOP Penganggaran BMN; 4 SOP Penggunaan BMN.	1 Komputer; 2 Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pencatatan SIMAK BMN akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENCATATAN SIMAK BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBAG PERLENGKAPAN	ANALIS BMN	PENGOLAH BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melakukan proses SIMAK BMN					Perintah, Lisan/Tulisan	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan proses pencatatan SIMAK BMN					Disposisi	15 menit	Disposisi, catatan	
3	Menerima daftar barang masuk dari pengadministrasi BMN dan mengumpulkan dokumen keuangan barang dan menganalisa kesesuaian dengan dokumen sumbernya, jika sesuai akan langsung diinput dalam aplikasi SIMAK BMN					Disposisi, catatan	30 menit	Daftar barang masuk	
4	Menerima laporan analis BMN jika dokumen keuangan barang tidak sesuai dengan dokumen sumber nya dan melakukan konfirmasi dengan bagian keuangan					laporan analis	30 menit	konfirmasi lisan/tulisan	
5	Menginput ke dalam sistem aplikasi SIMAK BMN, membuat perubahan DBR (daftar barang ruangan) atau DBL (daftar barang luar ruangan) dan mencetak tabel untuk di tempel di BMN					konfirmasi lisan/tulisan	15 menit	label BMN, daftar DBR/DBL	
6	Menempel label BMN dan melapor kepada kasubag					label BMN	15 menit	BMN terlabel	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	69.S3.Mik.2020
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.008/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami tentang pemeliharaan dan perawatan kendaraan.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1 Komputer; 2 Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO UMUM	KABAG RTP	KASUBAG RUMAH TANGGA	PENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA	BAGIAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan pemeliharaan kendaraan dari unit kerja terkait						perintah pemeliharaan kendaraan dinas	1.440 menit	arahan karoum	
2	Menerima arahan disposisi untuk pemeliharaan kendaraan dinas						arahan	1.440 menit	arahan kepada kasubag	
3	Memerintahkan/koordinasikan perintah dari kabag untuk melakukan pemeliharaan kendaraan dinas						arahan dan koordinasi	30 menit	arahan dan koordinasi	
4	Melakukan pengecekan dan perawatan kendaraan dinas. Apabila mobil butuh diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan, jika tidak maka mobil dikembalikan ke unit kerja terkait						pengecekan perbaikan kendaraan	60 menit	ceklist perbaikan kendaraan	
5	membuat konsep laporan biaya pemeliharaan kendaraan dinas						ceklist perbaikan kendaraan	60 menit	laporan biaya pemeliharaan	
6	Menyusun laporan biaya pemeliharaan kendaraan dinas						laporan perkiraan biaya pemeliharaan	30 menit	laporan perkiraan biaya pemeliharaan	
7	Mengecek dan menyetujui laporan pembiayaan kendaraan dinas						laporan perkiraan biaya pemeliharaan	60 menit	laporan perkiraan biaya pemeliharaan	
8	Membuat laporan pembiayaan kendaraan dinas dan menyerahkan kebagian keuangan						tagihan biaya pemeliharaan	1.440 menit	tagihan biaya pemeliharaan	
9	Menerima laporan pembiayaan kendaraan dinas						laporan pembiayaan kendaraan dinas	30 menit	laporan pembiayaan kendaraan dinas	
10	Membuat laporan pemeliharaan kendaraan dinas sebagai arsip						tagihan biaya pemeliharaan	30 menit	tagihan biaya pemeliharaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	70.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 009/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	PENGGUNAAN BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan BMN;</li><li>2 SOP Penerimaan BMN;</li><li>3 SOP Penganggaran BMN;</li><li>4 SOP Pencatatan SIMAK BMN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan BMN tidak tertata dengan baik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENGGUNAAN BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	ANALIS BMN	PENGOLAH BMN	PENGADMINISTRASI BMN	KARO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menugaskan kasubag untuk membuat konsep SK PSP							Perintah, lisan/tulisan	10 menit	disposisi	
2	Memerintahkan analis BMN untuk mencetak daftar barang yang diusulkan dalam SK PSP (penetapan status penggunaan), memerintahkan pengolah aset untuk mengumpulkan foto dokumentasi barang dan memerintahkan pengadministrasi untuk mengumpulkan BAST							disposisi	15 menit	catatan daftar barang, foto dokumentasi barang, BAST	
3	Menyusun daftar barang usulan PSP							catatan daftar barang, foto	30 menit	daftar barang usulan PSP	
4	Membuat konsep SK penggunaan yang ditanda tangani kuasa pengguna barang untuk barang senilai kurang dari 100jt, membuat konsep surat usulan SK penggunaan yang ditanda tangani oleh pengelola barang (Kemenkeu) untuk barang senilai lebih dari 100jt, membuat konsep surat usulan SK penggunaan yang ditanda tangani oleh pengelola dalam untuk barang senilai kurang dari 100jt namun memiliki bukti kepemilikan							daftar barang usulan PSP	30 menit	konsep surat usulan SK penggunaan barang	
5	Memeriksa konsep surat usulan SK penggunaan barang, jika setuju akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki							konsep surat usulan SK penggunaan barang	30 menit	draft surat usulan SK penggunaan barang	
6	Menandatangani surat usulan SK penggunaan barang							draft surat usulan SK penggunaan barang	10 menit	SK penggunaan barang	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	71.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.010/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswando NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PENANGGULANGAN BENCANA (BANJIR, KEBAKARAN, GEMPA BUMI, HURU-HARA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Komputer; 2 Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penanggulangan bencana (banjir, kebakaran, gempa bumi, huru-hara) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

## SOP PENANGGULANGAN BENCANA (BANJIR, KEBAKARAN, GEMPA BUMI, HURU-HARA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO UMUM	KABAG RTP	KASUBAG RUMAH TANGGA	PENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan tentang terjadinya bencana di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan memberikan arahan langsung untuk penanggulangan bencana					laporan darurat	5 menit	arahan	
2	Pengecekan lapangan dan koordinasi kepada unit-unit kerja/Kepolisian/BNPB/rumah sakit/dinas pemadam kebakaran					konfirmasi pihak terkait/ daftar kontak darurat	10 menit	konfirmasi	
3	Pelaporan kepada Karo Umum tentang keadaan situasi dan kondisi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi					data lapangan	10 menit	laporan lisan	
4	Pemberian arahan, koordinasi dan pengecekan secara langsung kepada unit-unit kerja/Kepolisian/BNPB/rumah sakit/dinas pemadam kebakaran					catatan kejadian/ hasil pengecekan/ arahan lisan	10 menit	foto/ dokumentasi	
5	Pelaporan kondisi akhir keadaan kepada pimpinan					catatan kejadian/ hasil pengecekan	10 menit	laporan lisan	
6	Pengarsipan sebagai dokumentasi					catatan kejadian/ hasil pengecekan	15 menit	laporan lisan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 72.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 011/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PELAPORAN BARANG RUSAK

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses pengadaan barang/jasa.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencatatan SIMAK BMN;
- 2 SOP Penggunaan BMN;
- 3 SOP Pelaporan Barang Hilang.

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi akan terlambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PELAPORAN BARANG RUSAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Pengolah BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan barang rusak dari unit kerja. Kemudian memerintahkan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti.					Laporan barang rusak.	10 Menit	Perintah lisan/tulisan, disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk menindaklanjuti laporan barang rusak dari unit kerja.					Perintah lisan/tulisan, disposisi.	10 Menit	Perintah lisan/tulisan, disposisi.	
3	Memerintahkan Pengolah BMN untuk memeriksa fisik barang rusak.					Perintah lisan/tulisan, disposisi.	15 Menit	Perintah lisan/tulisan, disposisi.	
4	Melakukan pengecekan dan melaporkan jenis kerusakan kepada Kasubbag Perlengkapan. Jika rusak ringan diusulkan untuk perbaikan; dan Jika rusak berat diusulkan untuk penghapusan.					Perintah lisan/tulisan, disposisi.	30 Menit	Laporan hasil pengecekan fisik barang rusak.	
5	Memeriksa laporan pengecekan jenis kerusakan barang dari Pengolah BMN.  a. Apabila kerusakan ringan = Memerintahkan Pengolah BMN untuk perbaikan;  b. Apabila kerusakan berat = Memerintahkan Pengolah BMN untuk membuat konsep surat usulan penghapusan. Dan memerintahkan Analis BMN untuk mencatat dalam daftar barang rusak berat.					Laporan hasil pengecekan fisik barang rusak.	30 Menit	Laporan hasil pengecekan fisik barang rusak.	
6	Membuat konsep surat usulan penghapusan.					Laporan hasil pengecekan fisik barang rusak.	30 Menit	Konsep usulan penghapusan.	
7	Membuat konsep surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.					Konsep usulan penghapusan.	30 Menit	Draf surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	
8	Memaraf surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.					Draf surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	10 Menit	Surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	
9	Menandatangani surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN dan melaporkan kepada Sesmenko.					Surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	10 Menit	Surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	
10	Mendokumentasikan surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.					Surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	10 Menit	Dokumentasi surat usulan penghapusan barang dari SIMAK BMN.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	73.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 012/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGAMANAN SATPAM
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami proses pengamanan gedung.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengamanan satpam di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENGAMANAN SATPAM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Rumah Tangga	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana (Pengelola Urusan Rumah Tangga/ Teknisi Pemeliharaan Sarpras)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan tentang sarana dan prasarana pengamanan satpam dalam gedung Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).					Permintaan pengamanan dan pendampingan.	5 Menit	Disposisi langsung kepada Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan.	
2	Memerintahkan Kasubbag Rumah Tangga untuk melakukan kegiatan sarana dan prasarana pengamanan satpam dalam gedung.					Disposisi/koordinasi.	10 Menit	Disposisi/koordinasi.	
3	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (Pengelola Urusan Rumah Tangga/Teknisi Pemeliharaan Sarpras) melakukan pengamanan di lingkungan Kemenko Marves.					Disposisi/koordinasi.	15 Menit	Laporan lisan.	
4	a. Melakukan pemeriksaan kepada pegawai/tamu/pejabat yang masuk kedalam gedung melalui pengisian buku tamu dan mengonfirmasi kepada bagian/orang yang dituju; b. Melakukan pengisian jurnal jadwal piket dan melaporkannya kepada Kasubbag Rumah Tangga.					a. Laporan lisan; b. Pemeriksaan buku tamu, HT.	30 Menit 1.440 Menit	a. Pemeriksaan buku tamu, HT; b. Catatan jurnal jadwal piket dan laporan lisan.	
5	a. Melaporkan keadaan kondisi dan situasi gedung kepada Kabag Rumah Tangga dan Kepala Biro Umum; b. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana (Pengelola Urusan Rumah Tangga/Teknisi Pemeliharaan Sarpras) untuk membuat jadwal piket dan jurnal harian sebagai arsip dan dokumentasi.					a. Catatan jurnal jadwal piket dan laporan lisan; b. Laporan lisan.	30 Menit	a. Laporan lisan; b. Jadwal piket dan jurnal harian.	
6	Membuat dan mendokumentasikan jadwal piket dan jurnal harian sebagai arsip.					Jadwal piket dan jurnal harian.	10.080 Menit	Dokumentasi dan arsip jadwal piket dan jurnal harian.	Dilaporkan perminggu.



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	74.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 013/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAPORAN BARANG HILANG
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencatatan SIMAK BMN;</li><li>2 SOP Penggunaan BMN;</li><li>3 SOP Pelaporan Barang Rusak.</li></ol>	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PELAPORAN BARANG HILANG**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubag Perlengkapan	Pengolah BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan barang hilang dari unit kerja. Kemudian memerintahkan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti.					Laporan barang hilang.	10 Menit	Perintah lisan/tulisan, disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan untuk menindaklanjuti laporan barang rusak dari unit kerja.					Perintah lisan/tulisan, disposisi.	10 Menit	Perintah lisan/tulisan, disposisi.	
3	Memerintahkan Pengolah BMN untuk memeriksa dokumen laporan dan mengidentifikasi jenis barang hilang.					Perintah lisan/tulisan, disposisi.	15 Menit	Dokumen laporan, daftar jenis barang hilang.	
4	Mengumpulkan informasi terkait harga pasar barang hilang.					Dokumen laporan, daftar jenis barang hilang.	30 Menit	Daftar harga pasar barang hilang.	Apabila barang yang hilang memiliki barang kepemilikan, maka pengolah aset mengumpulkan bukti - bukti kepemilikan (BPKB, STNK) dan data sumber (faktur pembelian, BAST, SP2D, Nilai buku tahun terakhir, BAST pengguna). Apabila barang hilang tidak memiliki bukti kepemilikan contoh laptop, maka pengolah aset meminta data sumber (faktur pembelian, BAST, SP2D, Nilai buku tahun terakhir, BAST pengguna).
5	Membuat konsep surat usulan proses barang - barang hilang kepada ketua Tim Peneliti Kerugian Negara (TPKN).					Daftar harga pasar barang hilang.	30 Menit	Konsep surat usulan proses barang hilang.	
6	Memaraf konsep surat usulan proses barang - barang hilang kepada ketua TPKN.					Konsep surat usulan proses barang hilang.	10 Menit	Draf surat usulan proses barang hilang.	
7	Menandatangani surat usulan proses barang - barang hilang kepada ketua TPKN. Dan melaporkan kepada Sesmenko.					Draf surat usulan proses barang hilang.	10 Menit	Surat usulan proses barang hilang.	
8	Mendokumentasikan surat usulan proses barang - barang hilang kepada ketua TPKN.					Surat usulan proses barang hilang.	10 Menit	Dokumentasi surat usulan proses barang hilang.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	75.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 014/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PERMINTAAN BAHAN BAKAR MOBIL ESELON I DAN II
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Komputer yang dilengkapi program Office.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dipenuhi.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PERMINTAAN BAHAN BAKAR MOBIL ESELON I DAN II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan	Subkoordinator Bidang Rumah Tangga	Pengelola Urusan Rumah Tangga	Bidang Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II dari unit kerja. Kemudian memerintahkan Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti.						Permintaan unit kerja terkait kwitansi.	1.440 Menit	Pengecekan atas bahan bakar mobil Eselon I dan II, disposisi.	Eselon I = Rp3.000.000,00 Eselon II = Rp2.750.000,00
2	Memerintahkan Subkoordinator Bidang Rumah Tangga untuk melakukan pengecekan permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II.						Pengecekan atas bahan bakar mobil Eselon I dan II, disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
3	Mengoordinasikan dengan Pengelola Urusan Rumah Tangga untuk melakukan pengecekan permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II.						Disposisi.	10 Menit	Koordinasi pengecekan kendaraan dan bahan bakar.	
4	Melakukan pengecekan atas permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II. Dan memerintahkan Subkoordinator Bidang Rumah Tangga untuk membuat laporan biaya.						Koordinasi pengecekan kendaraan dan bahan bakar.	10 Menit	Pemeriksaan km mobil dan penggunaan mobil Eselon I dan II; Laporan lisan.	
5	Membuat konsep laporan biaya permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II, selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk disusun.						Pemeriksaan km mobil dan penggunaan mobil Eselon I dan II; Laporan lisan.	30 Menit	Laporan lisan bukti pengisian bahan bakar,	
6	Menerima dan menyusun laporan tentang permintaan bahan bakar Eselon I dan II, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro Umum.						Laporan lisan bukti pengisian bahan bakar,	15 Menit	Laporan lisan, tulisan, dan bukti pengisian bahan bakar.	
7	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan permintaan bahan bakar eselon I dan II. Jika ya = meneruskan ke Subkoordinator Bidang Rumah Tangga; Jika tidak = mengembalikan ke Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk memperbaiki.						Laporan lisan, tulisan, dan bukti pengisian bahan bakar.	60 Menit	Laporan lisan, tulisan, dan bukti pengisian bahan bakar.	
8	Membuat konsep laporan pembiayaan permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II, dan menyerahkannya kepada Bidang Keuangan.						Laporan lisan, tulisan, dan bukti pengisian bahan bakar.	30 Menit	Laporan lisan, tulisan, dan bukti pembelian bahan bakar.	
9	Menerima laporan pembiayaan permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II. Mencairkan dan menyerahkan dana yang dibutuhkan kepada Pengelola Urusan Rumah Tangga.						Laporan lisan, tulisan, dan bukti pembelian bahan bakar.	1.440 Menit	Pencairan dana yang dibutuhkan.	
10	a. Menerima dan menyerahkan dana yang dibutuhkan atas permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II kepada unit kerja terkait;						a. Pencairan dana yang dibutuhkan;	15 Menit	a. Dana yang dibutuhkan;	
	b. Mendokumentasikan laporan biaya permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II sebagai arsip.						b. Dana yang dibutuhkan.		b. Dokumentasi laporan biaya permintaan bahan bakar mobil Eselon I dan II.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

76.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 015/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PERENCANAAN PERSEDIAAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses pengadaan barang/jasa.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerimaan Persediaan;
- 2 SOP Pengambilan Barang Persediaan;
- 3 SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan;
- 4 SOP *Stock Opname* Aset Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PERENCANAAN PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Petugas Gudang Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan barang persediaan dari unit kerja. Kemudian memerintahkan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti.					Surat permintaan barang prsediaan.	10 Menit	Surat permintaan barang prsediaan; Disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk menindaklanjuti surat permintaan barang persediaan dari unit kerja.					Surat permintaan barang prsediaan; Disposisi.	10 Menit	Surat permintaan barang prsediaan; Perintah lisan/disposisi.	
3	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan mengecek ketersediaan barang persediaan,.					Surat permintaan barang prsediaan; Perintah lisan/disposisi.	10 Menit	Surat permintaan barang prsediaan; Perintah lisan/disposisi.	
4	Melakukan pengecekan barang persediaan, selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Perlengkapan.					Surat permintaan barang prsediaan; Perintah lisan/disposisi.	30 Menit	Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	
5	Menerima laporan dan memeriksa barang pesediaan. Jika ya = Barang persediaan ada, maka meyampaikan laporan kepada Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan; Jika tidak = Barang persediaan tidak ada, maka dikembalikan kepada Petugas Gudang Persediaan untuk dicatat sebagai kebutuhan.					Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	10 Menit	Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	
6	Melaporkan kepada Kepala Biro Umum terkait perencanaan barang persediaan.					Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	10 Menit	Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	
7	Menerima Laporan selanjutnya memerintahkan untuk menyampaikan kepada unit kerja terkait, dan mendokumentasikan laporannya sebagai arsip.					Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	10 Menit	Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	
8	a. Melaporkan ketersediaan barang persediaan; b. Mendokumentasikan laporan perencanaan persediaan sebagai arsip.					Daftar spesifikasi kebutuhan barang persediaan yang diminta unit pemohon.	15 Menit	a. Ketersediaan barang persediaan b. Dokumentasi laporan ketersediaan barang sebagai kebutuhan perencanaan persediaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 77.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 017/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENERIMAAN PERSEDIAAN

#### Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

#### Kualifikasi pelaksana

Memahami proses pengadaan barang/jasa.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Perencanaan Persediaan;
- 2 SOP Pengambilan Barang Persediaan;
- 3 SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan;
- 4 SOP *Stock Opname* Aset Persediaan.

#### Peralatan/perlengkapan

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PENERIMAAN PERSEDIAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Operator Persediaan	Petugas Gudang Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan dari pejabat penerima barang dan memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan tersebut.					Surat pemberitahuan.	10 Menit	Surat pemberitahuan; Disposisi.	
2	a. Memerintahkan Operator Persediaan untuk melakukan pencatatan pada aplikasi persediaan dan buku masuk persediaan;  b. Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk melakukan pemeriksaan dan pengecekan fisik dan dokumen.					Surat pemberitahuan; Disposisi.	15 Menit	Perintah lisan, catatan.	
3	Memasukkan barang persediaan kedalam rak sesuai dengan jenis persediaan, mencatat dalam kartu stok dan membuat jurnal harian.					Perintah lisan, catatan.	120 Menit	Kartu stok persediaan, jurnal harian.	
4	Memaraf jurnal harian dan melaporkan kepada Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan.					Kartu stok persediaan, jurnal harian.	10 Menit	Jurnal harian.	
5	Menyerahkan jurnal harian kepada Petugas Gudang Persediaan untuk disimpan dan dokumentasikan,					Jurnal harian.	10 Menit	Jurnal harian.	
6	Menyimpan dan mendokumentasikan jurnal harian.					Jurnal harian.	5 Menit	Dokumentasi jurnal harian penerimaan persediaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	78.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 018/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.	Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Perencanaan Persediaan; 2 SOP Penerimaan Barang Persediaan; 3 SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan; 4 SOP <i>Stock Opname</i> Aset Persediaan.	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Petugas Gudang Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan persediaan yang ditandatangani oleh petugas unit kerja dan penanggung jawab pemohon.				Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk menerima formulir permintaan persediaan yang ditandatangani oleh petugas unit kerja dan penanggung jawab pemohon.				Disposisi.	15 Menit	Formulir permintaan persediaan.	
3	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan ketersediaan. Jika persediaan ada = mencatat pada formulir tanda terima persediaan dan memberikan persediaan pada petugas unit kerja dan ditandatangani oleh petugas unit kerja; Jika persediaan tidak ada = mengisi kolom keterangan pada form permintaan persediaan dari petugas unit kerja.				Formulir permintaan persediaan.	60 Menit	Formulir permintaan persediaan.	
4	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk mencatat perubahan kartu stok persediaan di akhir jam kerja.				Formulir permintaan persediaan.	15 Menit	Formulir tanda terima persediaan.	
5	Melakukan perubahan kartu stok persediaan di akhir jam kerja dan diparaf oleh Kasubbag Perlengkapan.				Formulir tanda terima persediaan.	30 Menit	Kartu stok persediaan.	
6	Memaraf jurnal harian. Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk mendokumentasikannya.				Kartu stok persediaan.	10 Menit	Jurnal harian.	
7	Menyimpan dan mendokumentasikan jurnal harian.				Jurnal harian.	10 Menit	Dokumentasi jurnal harian pengambilan barang persediaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	79.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 019/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENCATATAN APLIKASI PERSEDIAAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li></ol>	Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Persediaan;</li><li>2 SOP Pengambilan Barang Persediaan;</li><li>3 SOP Penerimaan Persediaan;</li><li>4 SOP <i>Stock Opname</i> Aset Persediaan.</li></ol>	Komputer yang dilengkapi program <i>Office</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PENCATATAN APLIKASI PERSEDIAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Petugas Gudang Persediaan	Operator Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk melaksanakan pencatatan aplikasi persediaan.					Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk melaksanakan pencatatan pada aplikasi persediaan.					Disposisi.	15 Menit	Disposisi.	
3	Memberikan salinan dokumen masuk persediaan (faktur, kwitansi, BAST) dan dokumen keluar persediaan berupa formulir tanda terima yang telah ditandatangani oleh unit kerja pemohon kepada Operator Persediaan.					Disposisi.	15 Menit	Disposisi: Catatan, salinan dokumen masuk persediaan.	
4	Menginput pada aplikasi persediaan menu transaksi masuk dan keluar. Melakukan double cek di kartu stok dan di aplikasi. Dan melaporkan kepada Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan.					Disposisi: Catatan, salinan dokumen masuk persediaan.	30 Menit	Input aplikasi persediaan, kartu stok.	
5	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk mendokumentasikan kartu stok dan pencatatan aplikasi persediaan.					Input aplikasi persediaan, kartu stok.	15 Menit	kartu stok dan aplikasi pencatatan persediaan.	
6	Menyimpan dan mendokumentasikan kartu stok dan pencatatan aplikasi persediaan.					kartu stok dan aplikasi pencatatan persediaan.	10 Menit	Dokumentasi kartu stok dan aplikasi pencatatan persediaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP

80.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 020/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

STOCK OPNAME ASET DAN PERSEDIAAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami proses pengadaan barang/jasa.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Persediaan;
- 2 SOP Pengambilan Barang Persediaan;
- 3 SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan;
- 4 SOP Perencanaan Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

Komputer yang dilengkapi program *Office*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP STOCK OPNAME ASET DAN PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubbag Perlengkapan	Analisis BMN	Operator Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk melakukan stock opname aset dan persediaan.						Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk melaksanakan stock opname aset dan persediaan.						Disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
3	Memerintahkan Analisis BMN untuk mencetak posisi nilai aset pada periode triwulan berjalan. Dan memerintahkan Operator Persediaan untuk mencetak posisi nilai persediaan pada triwulan berjalan.						Disposisi.	15 Menit	Disposisi, catatan.	Memerintahkan Analisis BMN dan Operator Persediaan dalam waktu bersamaan.
4	Mencetak posisi nilai aset pada periode triwulan berjalan. Mencetak posisi nilai persediaan pada periode triwulan berjalan.						Disposisi, catatan.	10 Menit	Posisi nilai aset pada periode triwulan berjalan; Posisi nilai persediaan periode triwulan berjalan.	
5	Melakukan pencocokan dan penelitian nilai aset dan persediaan bersama Kabag Akuntansi dan Pelaporan terkait realisasi akun belanja aset dan persediaan. Jika sesuai, maka selanjutnya disusun berita acara stock opname aset dan persediaan; Jika tidak sesuai (selisih), maka mengidentifikasi nilai selisih dan dicatat sebagai keterangan di dalam berita acara stock opname aset dan persediaan.						Posisi nilai aset pada periode triwulan berjalan; Posisi nilai persediaan periode triwulan berjalan.	60 Menit	Berita acara <i>stock opname</i> .	Bersama Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan.
6	Memaraf berita acara bersama Kabag Keuangan, Subkoordinator Perlengkapan, dan Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan.						Berita acara <i>stock opname</i> .	20 Menit	Berita acara <i>stock opname</i> .	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Kabag Keuangan, Subkoordinator Perlengkapan, dan Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan.
7	Menandatangani berita acara <i>stock opname</i> aset dan persediaan.						Berita acara <i>stock opname</i> .	10 Menit	Berita acara <i>stock opname</i> .	
8	Mendokumentasikan berita acara <i>stock opname</i> aset dan persediaan.						Berita acara <i>stock opname</i> .	10 Menit	Dokumentasi stock opname aset dan persediaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

	Nomor SOP	81.S3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.023/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/RTP/XII/2018)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswando NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI <i>E-PURCHASING</i>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Memahami proses pengadaan barang/jasa.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1 SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui <i>Tender</i> ; 2 SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung.	1 Komputer; 2 <i>Printer</i> .	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	

### SOP PERMINTAAN PROSES PENGADAAN MELALUI *E-PURCHASING*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	PPK	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim KAK, spesifikasi teknis dan RAB untuk ditanda tangani oleh PPK					KAK, Spesifikasi teknis dan RAB	10 menit	Disposisi	
2	Mengkaji KAK, spesifikasi teknis dan RAB (optimal), bila disetujui ditanda tangani PPK dan mengirim nota dinas permintaan proses pengadaan kepada kepala ULP, dengan lampiran KAK, spesifikasi teknis dan RAB, apabila tidak disetujui maka kegiatan tidak dijalankan					disposisi	60 menit	Nota dinas permintaan proses pengadaan	bersama tim teknis
3	Memerintahkan sekretaris ULP untuk memeriksa kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan RAB dan kesesuaian dengan RUP (Rencana Umum Pengadaan)					Nota dinas permintaan proses pengadaan melalui tender	15 menit	Kelengkapan KAK, spesifikasi teknis dan RAB dan kesesuaian dengan RUP (Rencana Umum Pengadaan)	
4	Melakukan review, apabila dalam review ada kekurangan berkas maupun terdapat informasi yang tidak jelas maka sekretaris ULP membuat konsep surat kaji ulang Ka ULP yang ditandatangani Ka ULP kepada PPK dan melakukan perbaikan pada RUP, apabila berkas lengkap dan informasi jelas maka sekretaris ULP membuat konsep surat kepada pejabat pengadaan untuk atau PPK untuk melaksanakan pembelian barang pada portal e-katalog LKPP					konsep surat kepada pejabat pengadaan untuk atau PPK untuk melaksanakan pembelian barang pada portal e-katalog LKPP	60 menit	konsep surat kepada pejabat pengadaan untuk atau PPK untuk melaksanakan pembelian barang pada portal e-katalog LKPP	
5	Melakukan pembelian dan melapor kepada ka ULP					konsep surat kepada pejabat pengadaan untuk atau PPK untuk melaksanakan pembelian barang pada portal e-katalog LKPP	60 menit	Pembelian terlaksana	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 82.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.003/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENOMORAN MEMORANDUM

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Masuk;
- 2 SOP Surat Keluar.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 Printer.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam penyampaian memorandum.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENOMORAN MEMORANDUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENYUSUN TU PERSURATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan penomoran memorandum dari pembuat memorandum dan mengugaskan kasubag untuk menindaklanjuti permintaan penomoran memorandum				permintaan penomoran memorandum	5 menit	disposisi, perintah lisan/lisan	
2	Memerintahkan penyusun TU persuratan untuk menerima dan meneliti memorandum yaang akan diberi nomor				disposisi, perintah lisan/lisan	5 menit	memorandum yang telah diberi nomor	
3	Meneliti memorandum yang akan diberi nomor, jika sudah sesuai dengan pedoman tata naskah dinas dan klasifikasi maka akan diberi nomor, jika tidak sesuai akan dikembalikan lagi kepada kasubag untuk dilaporkan dan dikembalikan ke pembuat memorandum		 Tidak Ya		memorandum yang akan diberi nomor	5 menit	penomoran memorandum	
4	Memerintahkan penyusun TU persuratan mencatat penomoran memorandum kedalam buku agenda penomoran memorandum dan mendokumentasikan memorandum yang telah diberi nomor				penomoran memorandum	5 menit	buku agenda penomoran memorandum	
5	Mendokumentasikan memorandum yang telah diberi nomor				memorandum yangtelah diberi nomor	5 menit	memorandum yang telah diberi nomor	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

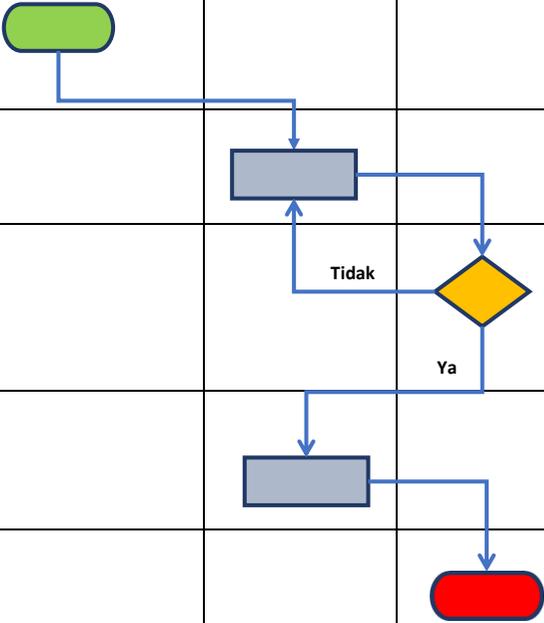
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	83.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 004/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENOMORAN NOTA DINAS
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Surat Masuk; 2 SOP Surat Keluar.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer; 2 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam penyampaian nota dinas.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENOMORAN NOTA DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENYUSUN TU PERSURATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan penomoran nota dinas dari pembuat nota dinas dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti permintaan penomoran nota dinas				permintaan penomoran nota dinas	5 menit	disposisi, perintah lisan/lisan	
2	Memerintahkan penyusun TU persuratan untuk menerima dan meneliti nota dinas yang akan diberi nomor				disposisi, perintah lisan/lisan	5 menit	nota dinas yang telah diberi nomor	
3	Meneliti nota dinas yang akan diberi nomor, jika sudah sesuai dengan pedoman tata naskah dinas dan klasifikasi maka akan diberi nomor, jika tidak sesuai akan dikembalikan lagi kepada kasubag untuk dilaporkan dan dikembalikan ke pembuat nota dinas				nota dinas yang akan diberi nomor	5 menit	penomoran nota dinas	
4	Memerintahkan penyusun TU persuratan mencatat penomoran nota dinas kedalam buku agenda penomoran nota dinas dan mendokumentasikan nota dinas yang telah diberi nomor				penomoran nota dinas	5 menit	buku agenda penomoran nota dinas	
5	Mendokumentasikan nota dinas yang telah diberi nomor				nota dinas yang telah diberi nomor	5 menit	nota dinas yang telah diberi nomor	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	84.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.005/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENOMORAN NASKAH DINAS (KECUALI NOTA DINAS MEMORANDUM) KELUAR YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI, ESELON I DAN ESELON II
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	Memahami tentang administrasi ketatausahaan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk;</li><li>2 SOP Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam penyampaian Naskah Dinas (kecuali Nota Dinas Memorandum) keluar yang ditandatangani oleh Menteri, Eselon I dan Eselon II	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENOMORAN NASKAH DINAS (KECUALI NOTA DINAS MEMORANDUM) KELUAR YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI, ESELON I DAN ESELON II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENYUSUN TU PERSURATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan penomoran naskah dinas penyampaian naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II dari kasubag TU unit kerja lain dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti permintaan penomoran naskah dinas tersebut				penomoran naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II	5 menit	disposisi, perintah lisan/lisan	
2	Memerintahkan penyusun TU persuratan untuk menerima dan meneliti penomoran naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II				disposisi, perintah lisan/lisan	5 menit	penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II	
3	Meneliti naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II yang akan diberi nomor, jika sudah sesuai dengan pedoman tata naskah dinas dan klasifikasi dan kewenangan penandatanganan maka akan diberi nomor, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi kepada kasubag untuk dilaporkan dan dikembalikan kepada kasubag TU unit kerja lain				naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II yang akan diberi nomor	10 menit	penomoran naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II	
4	Memerintahkan penyusun TU persuratan mencatat penomoran naskah dinas ke dosir dengan memberikan kode klasifikasi naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II dan mendokumentasikan nota dinas yang telah diberi nomor				penomoran naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II	5 menit	buku agenda penomoran naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II	
5	Mendokumentasikan naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II yang telah diberi nomor				naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II yang akan diberi nomor	5 menit	naskah dinas (kecuali nota dinas memorandum) keluar yang ditandatangani oleh menteri, eselon I dan eselon II yang akan diberi nomor	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

Biro Umum

Nomor SOP 85.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 03.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami pengelolaan BMN.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 2 SOP *Stock Opname* Aset dan Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Aplikasi SIMAK BMN;
- 5 Alat Tulis Kantor;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Lmeneterian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak tertib administrasi dan tidak tertib fisik.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

### SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag RTP	Kepala Biro Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)						Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2	Memberikan persetujuan pelaksanaan inventarisasi BMN						Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Perlengkapan untuk melaksanakan inventarisasi BMN						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi, memberikan bimbingan dan arahan dalam melakukan inventarisasi BMN						Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menyiapkan dokumen sumber:Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN						DBKP, Buku Barang, KIB, DBR, DBL, LBKP, Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN	1 hari	DBKP, Buku Barang, KIB, DBR, DBL, LBKP, Dokumen Kepemilikan BMN, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN	
6	Menyiapkan dan menempelkan label registrasi pada BMN						Alat cetak label registrasi, Label Registrasi	1 bulan	Label Registrasi	
7	Melakukan pemetaan dan menyiapkan denah lokasi inventarisasi beserta penanggungjawab ruangan						DBR, Denah Ruangan	1 hari	Daftar Penganggung jawab Ruangan	
8	Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya						KKI	10 menit	KKI	
9	Menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, dan mencatat hasil inventarisasi pada KKI						ATK, kamera, KKI	3 hari	KKI	
10	Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang, memisahkan barang berdasarkan kondisi (barang baik/barang rusak ringan/barang rusak berat/barang berlebih/barang tidak ditemukan/barang dalam sengketa)						KKI	3 hari	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna (barang baik/barang rusak ringan/barang rusak berat/barang berlebih/barang tidak ditemukan/barang dalam sengketa)	
11	Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi						LBKP, KKI	3 hari	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi	
12	Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan data KKI dan hasil identifikasi						Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Daftar Barang Hasil Inventarisasi (barang baik/barang rusak ringan/barang rusak berat/barang berlebih/barang tidak ditemukan/barang dalam sengketa), Catatan Atas Hasil Inventarisasi	1 hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI)	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag RTP	Kepala Biro Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi						Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI)	1 hari	Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN	
14	Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi dan Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi kepada Kepala Biro Umum dengan disetujui oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan  Menyampaikan LHI kepada Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai bahan dalam membuat rencana kebutuhan						BAHI, Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Daftar Barang Hasil Inventarisasi (Barang Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat, Berlebih, Tidak Ditemukan), Catatan Atas Hasil Inventarisasi, Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN	1 hari	LHI	
15	Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara						LHI	1 hari	LHI BMN disampaikan kepada Setmenko Bidang Kemaritiman dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	
16	Merencanakan kebutuhan BMN berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi						LHI	5 hari	Perencanaan BMN	
17	Mendokumentasikan						LHI	30 menit	Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 86.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 04.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami proses pencatatan Barang Milik Negara;
- 2 Menguasai aplikasi pengolah data;
- 3 Menguasai aplikasi SIMAK BMN.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 2 SOP Inventarisasi Barang Milik Negara.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer yang dilengkapi pengolah data;
- 2 *Scanner*;
- 3 Aplikasi SIMAK BMN.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Barang Milik Negara tidak dapat terdistribusi ke unit kerja dan data BMN tidak menunjukkan kondisi sebenarnya.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag RTP	Kasubbag Perlengkapan	Operator SIMAK BMN	Pengelola BMN	Wasdal	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag RTP untuk melakukan proses pencatatan SIMAK BMN							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk melakukan proses pencatatan SIMAK BMN							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Operator BMN melakukan proses pencatatan SIMAK BMN							Disposisi	10 menit	Disposisi, catatan	
4	Melakukan analisis sesuai dengan kodefikasi barang, DBR, DBL, KIB dan nominal barang.							SIMAK BMN, Faktur Barang, SPM, SP2D, Buku Barang	10 menit	Catatan	
5	Melakukan pencatatan BMN di SIMAK BMN ke dalam Buku Barang sesuai dengan dokumen sumber							SIMAK BMN, Faktur Barang, SPM, SP2D	5 Menit	data register transaksi harian	
6	Melakukan pencatatan BMN di excel secara lengkap sesuai dengan deskripsi barang beserta spesifikasinya							Data register transaksi harian, excel, SPM, SP2D	10 Menit	Daftar Barang	
7	melakukan cetak register transaksi harian							SIMAK BMN	10 menit	Data register transaksi harian	
8	Mengirim data register transaksi harian kepada pencatat barang di SIMASKOMAR							Email, Data register transaksi harian, Alat Tulis	5 menit	Catatan register	
9	Melakukan reviu data transaksi register harian		Tidak		ya			Data register transaksi harian, SPM, SP2D	30 menit	Disposisi	
10	Mencatat barang sesuai dengan data register transaksi harian dan upload foto barang							Kamera, Data register Harian, SIMASKOMAR	15 menit	Register SIMASKOMAR	
11	Menempel label BMN dan melapor kepada Kasubbag Perlengkapan							Kertas Label	15 menit	Label BMN	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kabag RTP	Kasubbag Perlengkapan	Operator SIMAK BMN	Pengelola BMN	Wasdal	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mendistribusikan BMN yang telah terlabel kepada unit kerja							BMN, Register BMN, Kertas, Bolpoin	30 menit	BAST	
13	Memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL							Catatan, SIMAK BMN, SIMASKOMAR	30 menit	DBR, DBL, KIB	
14	Mencatat perubahan kondisi barang (Baik, rusak, hilang)							SIMAK BMN, catatan	10 menit	Daftar barang rusak, daftar barang hilang	
15	Mengarsipkan dokumen sumber dan melaporkan ke kasubbag							SPM, scanner, register BMN	30 menit	File, Laporan Barang Pengguna	
16	Melaporkan kepada Kabag RTP							Laporan Mutasi Bulanan	60 menit	Nota Dinas	
17	Melaporkan kepada Kepala Biro Umum							Laporan Mutasi Bulanan	60 menit	Nota Dinas	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 87.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 05.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan BMN;
- 2 Menguasai aplikasi SIMAN.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Barang Milik Negara;
- 2 SOP Inventarisasi Barang Milik Negara.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMAN;
- 2 Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMAK BMN.

**Catatan**

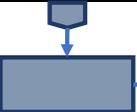
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Rencana Kebutuhan BMN tidak sesuai dengan kondisi yang ada.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN						Lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	a. Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan rencana kebutuhan BMN						Disposisi	15 menit	Daftar Permintaan Barang, Disposisi	
	b. Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun rencana Kebutuhan BMN									
3	a. Menyusun rencana Kebutuhan BMN						Daftar Permintaan Barang, Disposisi	1 hari	Draf rencana kebutuhan berupa File keluaran dari aplikasi SIMAK BMN format .ADK,	
	b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN									
4	a. Mempersiapkan data pendukung dan menyusun draft rencana kebutuhan BMN						Draf rencana kebutuhan berupa File keluaran dari aplikasi SIMAK BMN format .ADK, Disposisi	1 hari	Data dukung dan Draf daftar RKBMN keluaran aplikasi SIMAN	
	b. Melaporkan draft RKBMN pada Kasubbag									
5	a. Memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan BMN						Data dukung dan Draf daftar RKBMN keluaran aplikasi SIMAN	1 jam	Daftar RKBMN yang telah dibandingkan dengan Permintaan	
	b. Berkoordinasi dengan PPK untuk meneliti RKBMN									
6	a. Meneliti draft usulan RKBMN						Daftar RKBMN yang telah dibandingkan dengan Permintaan	1 hari	RKBMN terklarifikasi dan diparaf	
	b. Menyampaikan kembali RKBMN yang sudah diteliti kepada Kepala Kasubbag									
7	Menerima dan menyampaikan draft RKBMN yang sudah diteliti PPK kepada Kabag						RKBMN terklarifikasi dan diparaf	15 menit	RKBMN terklarifikasi dan diparaf	
8	b. Memeriksa draft susunan rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Biro						RKBMN terklarifikasi dan diparaf	1 jam	RKBMN terklarifikasi dan diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	a. Menyetujui/menandatangani/menetapkan rencana kebutuhan BMN						Dokumen hasil verifikasi	2 jam	RKMBN yang ditandatangani	
	b. Memerintahkan pelaksana mendokumentasikan dan mengarsipkan									
10	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan						RKMBN yang ditandatangani	1 jam	Dokumentasi RKBMN berupa hardcopy yang sudah ditandatangani kepala Biro dan file ADK	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	88.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 06.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENCOCOKAN DAN PENELITIAN PENGADAAN ASET DENGAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang PBJ;</li><li>2 Menguasai aplikasi pengolahan data;</li><li>3 Menguasai aplikasi LPSE.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Kebutuhan Barang Milik Negara;</li><li>2 SOP Pencatatan Barang Milik Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi pengolahan data;</li><li>2 Laporan pengadaan barang dan jasa.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengadaan barang dan jasa akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENCOCOKAN DAN PENELITIAN PENGADAAN ASET DENGAN PPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT JFT PENGADAAN BARANG JASA	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian melakukan Pencocokan dan Penelitian Pengadaan Aset							Lembar disposisi	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag dan Pokja / Pejabat Pengadaan untuk mempersiapkan data pendukung melakukan Pencocokan dan Penelitian Pengadaan Aset							Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas, Disposisi	
3	a. Melakukan pencocokan dan penelitian pengadaan aset							Nota Dinas, Disposisi	3 jam	Usulan Paket, Draf Laporan Paket	PEJABAT JFT adalah Pokja Pemilihan/ Pejabat pengadaan
	b. Mencatat dan menghimpun usulan Paket Pengadaan dari unit kerja lain lingkup Kemenko Bidang Kemaritiman										
	c. Mencocokkan Item Pengadaan dengan Laporan Aset Bulan lalu										
	d. Melaporkan ke Kabag usulan paket pengadaan										
4	a. Berkoordinasi dengan PPK untuk mengoreksi draft paket pengadaan							Usulan Paket, Draf Laporan Paket	1 jam	Usulan Paket, Draf Laporan Paket yang sudah diverifikasi Kabag	
	b. Mengoreksi dan mencocokkan laporan mutasi Aset dengan laporan periode Bulan lalu dan Laporan Simak BMN										
5	a. Memeriksa dan mengoreksi draft susunan usulan paket pengadaan							Usulan Paket, Draf Laporan Paket yang sudah diverifikasi Kabag	1 jam	Daftar Pengadaan Aset	
	b. Menyerahkan kembali draft paket pengadaan pada Kasubag										
6	a. Menyusun draft laporan mutasi aset							Daftar Pengadaan Aset	1 jam	Laporan Paket pengadaan	
	b. Menyampaikan draft Laporan Mutasi Aset dan Paket pengadaan ke Kabag										

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT JFT PENGADAAN BARANG JASA	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa draft laporan dan paket pengadaan, menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika YA = memberikan paraf dan meneruskan ke Kepala Biro UMUM Jika TIDAK = dikembalikan ke Kasubbag		1 ↓ 	2 ↑				Laporan Paket pengadaan	1 jam	Laporan Paket pengadaan yang sudah diparaf	
8	a. Menyetujui/menandatangani/menetapkan Daftar paket Pengadaan							Laporan Paket pengadaan yang sudah diparaf	2 jam	Laporan Paket Pengadaan yang sudah tandatangani	
	b. Memerintahkan pelaksana mendokumentasikan dan mengarsipkan										
9	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan							Laporan Paket Pengadaan yang sudah tandatangani	2 jam	Dokumentasi Laporan Paket Pengadaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 89.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 07.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang BMN;
- 2 Menguasai aplikasi pengolah data.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Inventarisasi Barang Milik Negara;
- 2 SOP Pengelolaan Barang Dalam Ruang;
- 3 SOP Pencatatan Barang Milik Negara;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer yang dilengkapi pengolah data;
- 2 Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan Barang Milik Negara tidak menunjukkan peruntukan sebenarnya.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas kepada Kabag untuk menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penata usahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya	2 jam	SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penata usahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya	1 jam	SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya, Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana (WASDAL BMN) untuk menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penata usahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya, Disposisi	1 jam	SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya, Disposisi	
4	Menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penata usahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN					SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya, Disposisi	1 hari	Data awal untuk pemantauan dan penertiban BMN	
5	a. Melakukan pemantauan, dan pengendalian terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dan berkoordinasi dengan unit kerja lainnya					Data awal untuk pemantauan dan pengendalian BMN	2 hari	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN	
	b. Penertiban apabila ada ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat permintaan penertiban BMN dari pengolah barang								
6	Melakukan pencetakan Laporan Wasdal dan menyerahkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kabag					Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN	60 menit	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN yang sdh dicetak	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa laporan hasil pengawasan dan Pengendalian BMN Jika YA (lengkap) = mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Biro dan ditembuskan kepada pengguna barang					Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN yang sdh dicetak	30 menit	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN yang sdh dicetak dan diparaf	
8	Memeriksa laporan hasil pengawasan dan Pengendalian BMN dan menandatangani laporan					Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN yang sdh dicetak dan diparaf	60 menit	Dokumen yang ditandatangani	
9	Memberikan tugas ke Pejabat Pelaksana Wasdal untuk diserahkan ke pengguna barang serta untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Dokumen yang ditandatangani	15 menit	Dokumen yang ditandatangani, Disposisi	
10	a. Menyerahkan hasil laporan ke unit kerja lain untuk mengoreksi dan mencocokkan Laporan Wasdal dengan Laporan Mutasi pada SIMAK BMN					Dokumen yang ditandatangani, Disposisi	1 jam	Dokumen terpasang di ruangan, Dokumen Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan penertiban BMN	
	b. Mendokumentasikan dan Mengarsipkan								



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 90.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 08.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENATAUSAHAAN DAFTAR BARANG RUANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami proses inventarisasi barang milik negara;
- 2 Menguasai aplikasi pengolah data.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Inventarisasi Barang Milik Negara;
- 2 SOP Pencatatan Barang Milik Negara;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer yang dilengkapi pengolah data;
- 2 Alat tulis kantor;
- 3 *Printer*.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka letak Barang Milik Negara tidak menunjukkan kondisi sebenarnya.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENATAUSAHAAN DAFTAR BARANG RUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas untuk pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana (Admin SIMAK BMN) untuk pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	a. Mendokumentasikan barang inventaris yang sudah didata dalam daftar dokumen barang inventaris					Disposisi	1 hari	Laporan hasil pendataan, Label Inventaris Barang	
	b. Menyusun Label Inventaris Barang sebagai alat kontrol barang inventaris;								
5	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;					Laporan hasil pendataan	20 menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
6	Memverifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui.					Dokumen siap untuk ditanda tangani	20 menit	Dokumen yang ditandatangani, Disposisi	
7	a. Melakukan distribusi label inventaris ke setiap ruangan;					Dokumen yang ditandatangani, Disposisi	180 menit	Dokumen Label Inventaris, Dokumen DBR terpasang di ruangan,	
	b. Melakukan pencetakan DBR dan pemasangan DBR dalam ruangan masing-masing unit kerja								
8	Menerima buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan; Jika YA = Lengkap dan diteruskan ke Kabag Jika TIDAK = Dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk dilengkapi					Dokumen terpasang di ruangan, Buku dokumen inventarisasi barang	30 menit	Dokumen terpasang di ruangan, Buku dokumen inventarisasi barang, Hasil verifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RTP	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyetujui buku dokumen inventarisasi barang;					Draf Dokumen hasil verifikasi	15 menit	Dokumen diparaf	
10	Menyetujui dan memberikan tanda tangan pada bukti laporan dokumen inventaris barang yang sudah disahkan;					Dokumen yang sudah diparaf	20 menit	Dokumen ditandatangani	
11	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan					Dokumen ditandatangani	1 jam	Dokumen inventarisasi barang	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 91.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 09.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

LAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Menguasai aplikasi pengolah data.
- 2 Memahami mekanisme pelaksanaan teknis penggunaan ruangan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer yang dilengkapi pengolah data;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan penggunaan ruang rapat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP LAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA PEMOHON	KABAG RTP	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan penggunaan ruang rapat kepada Kabag RTP					Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan	15 menit	Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk memeriksa dan mengecek ketersediaan ruang rapat					Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan	30 menit	Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan, Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan pejabat pelaksana Rumah Tangga untuk mengecek kesiapan ruang rapat dan jumlah peserta yang akan hadir					Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan, Disposisi	30 menit	Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan, Disposisi	
4	Melakukan pengecekan ketersediaan ruang rapat sesuai waktu dan kebutuhan unit kerja dan melaporkan ke Kasubbag Rumah Tangga					Nota Dinas/Memo/ Surat Permohonan, Disposisi	1 jam	Laporan ketersediaan ruangan	
5	a. Jika YA (tersedia) = Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menginformasikan kepada unit kerja dan melakukan dokumentasi kegiatan b. Jika TIDAK = Berkoordinasi untuk atur ulang jadwal / koordinasi dengan peminjam ruang sebelumnya					Laporan ketersediaan ruangan	30 menit	Informasi Tertulis Izin Penggunaan Ruang	
6	Melakukan dokumentasi peminjaman ruangan					Informasi Tertulis Izin Penggunaan Ruang	1 jam	Dokumentasi peminjaman ruangan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	92.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 45.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan barang persediaan;</li><li>2 Memahami proses dokumentasi barang persediaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik;</li><li>2 SOP Penerimaan Barang Persediaan;</li><li>3 SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan;</li><li>4 SOP Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> Aset Persediaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PERSEDIAAN	OPERATOR PERSEDIAAN	KASUBBAG PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang ke loket Persediaan dengan membawa formulir permintaan barang persediaan dari unit kerja yang telah ditandatangani atasan pemohon					Formulir permintaan barang persediaan	15 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
2	Menerima formulir permintaan barang persediaan dari unit kerja yang telah ditandatangani atasan pemohon					Formulir permintaan barang persediaan	15 menit	Formulir permintaan barang persediaan	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan barang. Jika tersedia, menyerahkan barang sesuai permintaan unit kerja dan mencatat pada formulir bukti pengambilan barang. Jika tidak tersedia, mencoret nama barang pada formulir permintaan barang dan tidak mencatat pada formulir bukti pengambilan barang. Kemudian berkoordinasi dengan Petugas Loket untuk menyampaikan kepada Pemohon					Formulir bukti pengambilan barang persediaan	30 menit	Formulir bukti pengambilan barang persediaan, barang yang diminta	barang yang tidak tersedia akan direncanakan dalam pengadaan persediaan selanjutnya
4	Menerima barang persediaan sesuai permintaan dan ketersediaan barang					Formulir bukti pengambilan barang persediaan, barang yang diminta	10 menit	Formulir bukti pengambilan barang persediaan, barang yang diminta	
5	Memerintahkan petugas gudang persediaan untuk membuat jurnal harian pengeluaran barang persediaan di akhir jam kerja					Formulir bukti pengambilan barang persediaan	15 menit	Formulir bukti pengambilan barang persediaan, arahan / disposisi	
6	Melakukan pencatatan jurnal harian pengeluaran barang persediaan di akhir jam kerja, diparaf oleh petugas pencatat dan diajukan kepada Kasubbag Perengkapan untuk dibubuhkan paraf					Formulir bukti pengambilan barang persediaan, arahan / disposisi	30 menit	Jurnal harian pengeluaran barang persediaan	jurnal harian pengeluaran barang persediaan dibuat berdasarkan data formulir bukti pengambilan barang persediaan pada hari berjalan
7	Memeriksa jurnal harian, Jika setuju, membubuhkan paraf jurnal harian pengeluaran barang persediaan dan memerintahkan untuk diarsipkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki					Jurnal harian pengeluaran barang persediaan	15 menit	Jurnal harian pengeluaran barang persediaan	
8	Mengarsipkan Jurnal Harian Pengeluaran Barang Persediaan					Jurnal harian pengeluaran barang persediaan	30 menit	Arsip dokumen Jurnal harian pengeluaran barang persediaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 93.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 46.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PELAKSANAAN STOCK OPNAME ASET PERSEDIAAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan barang persediaan;
- 2 Memahami proses dokumentasi barang persediaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik;
- 2 SOP Penerimaan Barang Persediaan;
- 3 SOP Pengeluaran Barang Persediaan;
- 4 SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Printer;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN STOCK OPNAME ASET PERSEDIAAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PENGELOLA PERSEDIAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk melaksanakan <i>stock opname</i> aset persediaan				Perintah lisan/ catatan	10 menit	Perintah lisan/ catatan	
2	Memerintahkan Pengelola Persediaan untuk melakukan stok opname posisi nilai persediaan pada periode akhir bulan berjalan				Perintah lisan/ catatan	15 menit	Perintah lisan/ catatan	
3	Mencetak dan mencatat posisi nilai persediaan yang terdapat di aplikasi dan di gudang pada akhir bulan berjalan untuk dicocokkan				Perintah lisan/ catatan	60 menit	Catatan posisi nilai persediaan pada periode akhir bulan berjalan dan kartu stok persediaan	<i>Stock opname</i> kuantitas fisik barang dicatat pada kartu stok persediaan
4	a. Melakukan pencocokan dan penelitian persediaan bersama Subbagian Akuntansi dan Pelaporan terkait realisasi akun belanja persediaan. b. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan c. Menyerahkan kepada Kasubbag Perlengkapan				Catatan posisi nilai persediaan pada periode akhir bulan berjalan, kartu stok persediaan, aplikasi persediaan	120 menit	Berita acara pemeriksaan fisik	Bila jumlah sesuai maka selanjutnya disusun berita acara pemeriksaan fisik persediaan. Bila tidak sesuai (selisih), mengidentifikasi nilai selisih dan dicatat sebagai keterangan di dalam berita acara pemeriksaan fisik.
5	Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, Jika setuju, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Persediaan untuk diperbaiki				Berita acara pemeriksaan fisik	20 menit	Berita acara pemeriksaan fisik yang sudah disetujui Kasubbag Perlengkapan	
6	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan dan pengarsipan				Berita acara pemeriksaan fisik yang sudah disetujui Kasubbag Perlengkapan	10 menit	Berita acara pemeriksaan fisik yang sudah disetujui Kasubbag Perlengkapan,	

 <b>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</b>	Nomor SOP	94.S3.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 47.S3.Mak.2019)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Judul SOP	<b>PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN PADA APLIKASI PERSEDIAAN</b>
<b>Biro Umum</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan barang persediaan;</li> <li>2 Memahami proses dokumentasi barang persediaan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik;</li> <li>2 SOP Penerimaan Barang Persediaan;</li> <li>3 SOP Pengeluaran Barang Persediaan;</li> <li>4 SOP Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> Aset Persediaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li> <li>2 <i>Printer</i>;</li> <li>3 Alat tulis kantor.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN PADA APLIKASI PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PETUGAS GUDANG PERSEDIAAN	OPERATOR PERSEDIAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perlengkapan untuk melaksanakan pencatatan pada aplikasi persediaan					Arahan/disposisi	10 menit	Arahan/disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Persediaan untuk melaksanakan pencatatan pada aplikasi persediaan					Arahan/disposisi	15 menit	Arahan/disposisi	
3	Menyerahkan dokumen persediaan masuk dari rekanan/ pihak ketiga berupa BAST (faktur,kuitansi,surat jalan,dsb). Sedangkan Dokumen persediaan keluar berupa formulir bukti pengambilan barang persediaan yang telah ditandatangani oleh penerima barang dari unit kerja pemohon dan pemberi barang dari petugas Gudang Persediaan					Arahan/disposisi	15 menit	Dokumen persediaan masuk (faktur,kuitansi,surat jalan, dsb) dan persediaan keluar (formulir bukti pengambilan barang persediaan)	
4	a. Melakukan input data pada aplikasi persediaan di menu transaksi persediaan masuk dan persediaan keluar. b. Melakukan double checking dan membandingkan data pada Dokumen sumber dengan data yang sudah terinput di aplikasi.					Dokumen persediaan masuk (faktur,kuitansi,surat jalan, dsb) dan persediaan keluar (formulir bukti pengambilan barang persediaan)	30 menit	ADK di aplikasi persediaan	
5	Memerintahkan Pengelola Persediaan untuk mengarsipkan Dokumen yang menjadi sumber data input dalam aplikasi.					Dokumen persediaan masuk (faktur,kuitansi,surat jalan, dsb) dan persediaan keluar (formulir bukti pengambilan barang persediaan)	10 menit	Perintah lisan, catatan	
6	Menyimpan dan mengarsipkan Dokumen sumber persediaan					Dokumen persediaan masuk (faktur,kuitansi,surat jalan, dsb) dan persediaan keluar (formulir bukti pengambilan barang persediaan)	10 menit	Arsip dokumen sumber barang persediaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 95.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 48.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan barang persediaan;
- 2 Memahami proses dokumentasi barang persediaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik;
- 2 SOP Pengeluaran Barang Persediaan;
- 3 SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan;
- 4 SOP Pelaksanaan *Stock Opname* Aset Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG PERLENGKAPAN	PETUGAS GUDANG PERSEDIAAN	OPERATOR PERSEDIAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Petugas Gudang Persediaan untuk menindaklanjuti barang persediaan yang masuk.				Arahan / Disposisi	10 menit	Arahan / Disposisi	
2	Menerima barang persediaan yang masuk dan melakukan pengecekan kesesuaian fisik barang yang diterima dengan dokumen BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb) dari rekanan/ pihak ketiga. Jika sesuai, berkoordinasi dengan Operator Persediaan untuk pencatatan Jika tidak sesuai, melaporkan kepada Kasubbag untuk diklarifikasi ke pihak ketiga		 Tidak      Ya		Arahan / Disposisi	60 menit	fisik barang dan dokumen barang persediaan masuk BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb)	
3	a. Melakukan pencatatan barang yang masuk pada aplikasi persediaan berdasar dokumen BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb) dari rekanan/ pihak ketiga. b. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen barang masuk BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb)				dokumen barang masuk BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb)	30 menit	ADK di aplikasi persediaan, arsip dokumen barang persediaan	
4	Menyusun barang persediaan ke dalam rak barang di gudang persediaan				dokumen barang masuk BAST (surat jalan, faktur, kwintansi, dsb)	120 menit	barang tersusun rapi di rak barang gudang persediaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 96.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 49.S3.Mik.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN PERIODIK

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan barang persediaan;
- 2 Memahami proses dokumentasi barang persediaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerimaan Barang Persediaan;
- 2 SOP Pengeluaran Barang Persediaan;
- 3 SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan;
- 4 SOP Pelaksanaan *Stock Opname* Aset Persediaan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN PERIODIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	KASUBBAG PERLENGKAPAN	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag RTP untuk merencanakan kebutuhan barang persediaan secara periodik					Arahan/ disposisi	30 menit	Nota dinas/memo	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk merencanakan kebutuhan barang persediaan					Nota dinas/memo, disposisi	30 menit	Nota dinas/memo, disposisi	
3	Menyusun rencana kebutuhan barang persediaan berdasarkan permintaan rata-rata bulan sebelumnya dan menyampaikan kepada Kabag RTP untuk diperiksa					Nota dinas/memo, disposisi	120 menit	Rencana kebutuhan barang persediaan	
4	Memeriksa rencana kebutuhan barang persediaan yang disusun oleh Kasubbag Perlengkapan. Jika setuju, maka meneruskan kepada Kepala Biro Umum untuk diperiksa Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Perlengkapan untuk diperbaiki					Rencana kebutuhan barang persediaan	60 menit	Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui Kabag RTP	
5	Memeriksa rencana kebutuhan barang persediaan yang disusun oleh Kasubbag Perlengkapan dan sudah disetujui oleh Kabag RTP Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyampaikannya kepada PPK Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag RTP untuk diperbaiki					Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui Kabag RTP	60 menit	Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui Karoum	
6	Memeriksa usulan rencana kebutuhan barang persediaan, Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perlengkapan untuk ditindaklanjuti Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Perlengkapan untuk diperbaiki					Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui Karoum	60 menit	Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui PPK	
7	Kasubbag Perlengkapan menindaklanjuti dengan pengajuan LS dan mendokumentasikan berkas.					Rencana kebutuhan barang persediaan yang telah disetujui PPK	60 menit	Tindak lanjut pengajuan LS dan pengarsipan dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

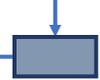
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	97.S3.Mik.2020
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 071/MARITIM/SETMENKO.03/V/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengidentifikasi arsip vital;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip Media Baru;</li><li>4 SOP Alih Media Arsip;</li><li>5 SOP Pemindahan Arsip Inaktif;</li><li>6 SOP Pemusnahan Arsip.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Jaringan internet;</li><li>4 <i>Vaults</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka keamanan arsip vital Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai bukti aset dan kekayaan lembaga tidak terlaksana dengan baik.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</p>

### SOP PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	ARSIP/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip elektronik.					Program kerja.	10 Menit	Disposisi.	
2	Melakukan persiapan aplikasi arsip elektronik.					Disposisi.	10 Menit	Nota dinas ke Unit Pengolah.	
3	a. Menyusun aplikasi pemberkasan arsip elektronik;  b. Melakukan pemberkasan arsip elektronik.					a. Klasifikasi arsip, JRA, rancangan aplikasi pemberkasan arsip elektronik.  b. Aplikasi pemberkasan arsip elektronik.	10 Menit  10 Menit	a. Aplikasi pemberkasan arsip elektronik.  b. Metadata yang telah dikelompokkan sesuai klasifikasi arsip.	
4	Menyusun daftar arsip elektronik.					Metadata yang telah dikelompokkan sesuai klasifikasi arsip.	10 Menit	Daftar arsip elektronik.	
5	Mengoreksi dan menyetujui daftar arsip elektronik.					Daftar arsip elektronik.	10 Menit	Daftar arsip elektronik.	
6	Mendokumentasikan pengelolaan arsip elektronik.					Daftar arsip elektronik.	15 Menit	Dokumentasi pengelolaan arsip elektronik.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	98.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 078/MAR/SETMENKO.03/V/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	MONITORING PENGELOLAAN ARSIP



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengidentifikasi arsip vital;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;</li><li>4 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;</li><li>5 SOP Pengelolaan Arsip Vital;</li><li>6 SOP Implementasi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;</li><li>7 SOP Pengelolaan Arsip Elektronik;</li><li>8 SOP Pengelolaan Arsip Media Baru;</li><li>9 SOP Pemindahan Arsip;</li><li>10 SOP Pemusnahan Arsip;</li><li>11 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;</li><li>12 SOP Alih Media Arsip;</li><li>13 SOP Penyerahan Arsip;</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka keamanan arsip vital Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai bukti aset dan kekayaan lembaga tidak terlaksana dengan baik.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar Arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>

### SOP MONITORING PENGELOLAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TATA USAHA UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan monitoring sistem kearsipan					program kerja	1.440 menit	disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan					disposisi	1.440 menit	nota dinas ke unit pengolah	
3	Menyusun rencana monitoring sistem kearsipan					disposisi	1.440 menit	dokumen rencana monitoring sistem kearsipan	
4	Melaksanakan monitoring: Pelaksanaan/implementasi SOP Pengelolaan Arsip Dinamis a. Pengelolaan Arsip Aktif b. Program Arsip Vital c. Terhadap Alih Media ARSIP d. Terhadap Penyusutan Arsip				 	dokumen rencana monitoring sistem kearsipan	1.440 menit	catatan hasil monitoring	
5	Membuat laporan hasil monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi					catatan hasil monitoring	1.440 menit	draf laporan	
6	Menyetujui hasil monitoring dan rekomendasi					draf laporan	1.440 menit	laporan dan rekomendasi hasil monitoring	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	99.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 080/MAR/SETMENKO.03/V/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBINAAN SDM KEARSIPAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengidentifikasi arsip vital;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>3 SOP Implementasi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;</li><li>4 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;</li><li>5 SOP Monitoring Sistem Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka keamanan arsip vital Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai bukti aset dan kekayaan lembaga tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar Arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>

### SOP PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TATA USAHA UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pembinaan SDM					program kerja	1.440 menit	disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pembinaan SDM					disposisi	1.440 menit	nota dinas ke unit pengolah	
3	Menyusun rencana pembinaan SDM kearsipan; a. bimbingan teknis kearsipan; b. bimbingan dan konsultasi kearsipan c. penyuluhan kearsipan					peraturan dan referensi tentang SDM kearsipan, data arsiparis	1.440 menit	dokumen rencana monitoring sistem kearsipan	
4	Melaksanakan pembinaan SDM kearsipan					dokumen rencana pembinaan SDM kearsipan	1.440 menit	catatan hasil pembinaan SDM kearsipan	
5	Membuat laporan hasil pembinaan SDM kearsipan dan rekomendasi					catatan hasil pembinaan SDM kearsipan	1.440 menit	draf laporan pembinaan SDM kearsipan	
6	Menyetujui hasil pembinaan SDM kearsipan dan rekomendasi					draf laporan pembinaan SDM kearsipan	1.440 menit	laporan dan rekomendasi hasil pembinaan SDM kearsipan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	100.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 284.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENGURUSAN SURAT MASUK



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li></ol>
---

<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>2 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip Elektronik;</li><li>4 SOP Alih Media Arsip;</li><li>5 SOP Pemindahan Arsip Inaktif.</li></ol>
--

<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Buku Agenda Surat Masuk;</li><li>4 <i>Vaults</i>.</li></ol>
--

<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka layanan pengurusan surat masuk di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.</p>
---

<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>
---

## SOP LAYANAN PENGURUSAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGANTAR SURAT	PETUGAS LOKET	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KABAG RTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengantar dan memberikan surat masuk kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan meminta tanda bukti pengantaran surat					Alat tulis	2 menit	Surat masuk telah diantar	
2	a. Menerima dan memilah Surat yang masuk ke Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, jika benar maka di terima, jika salah maka dikembalikan kepada Pengantar Surat					Surat masuk, buku agenda	2 menit	Surat masuk telah diterima	
	b. Membuka dan menscan Surat Masuk Biasa dan Memprosesnya kedalam aplikasi dan pencatatan manual pengagendaan					buku Agenda	2 menit	Surat masuk telah di susun	
	c. Mencatat kedalam buku ekspedisi					Buku Ekspedisi	2 menit	surat masuk telah catat dalam buku ekspedisi	
	d. Mengantarkan surat tersebut sesuai kepada yang di tujukan					Buku Ekspedisi	2 menit	surat masuk telah diantar	
	e. Membuat dan merekap daftar surat masuk dan melaporkan kepada Kasubag Kearsipan dan Persuratan					Daftar Rekap Surat Masuk	2 menit	daftar rekap surat masuk	
3	Menerima laporan dan rekap daftar surat masuk dan memberikan arahan kegiatan layanan pengurusan Surat Masuk dan membuat draft laporan layanan pengurusan surat masuk kepada Kepala Bagian TU dan Protokol					Draf daftar surat masuk	2 menit	draft daftar surat masuk	
4	Mengoreksi dan meyetujui laporan kegiatan pengurusan surat masuk					Draf daftar surat masuk	2 menit	Daftar surat masuk	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	101.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 285.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	LAYANAN PENGURUSAN SURAT KELUAR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;</li><li>4 SOP Pengelolaan Arsip Elektronik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Buku Agenda Surat Keluar;</li><li>4 <i>Vaults</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka layanan pengurusan surat keluar di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar Arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>

### SOP LAYANAN PENGURUSAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG TU/ PENGELOLA SURAT UNIT KERJA	KASUBBAG TU, KEARSIPAN DAN PERSURATAN	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KABAG RTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim berkas surat keluar yang sudah rapi dan siap untuk dikirimkan					Alat tulis	2 menit	Daftar surat keluar	
2	Menerima dan memeriksa surat yang akan dikirim (Nama, jabatan dan alamat Instansi yang akan di kirimi surat harus jelas dan lengkap), menuliskan nama, jabatan pengirim di bagian belakang, mencantumkan nomor surat yang akan di kirim di bagian depan serta berstempel					Surat keluar, buku agenda	2 menit	Daftar surat keluar	
3	a. Mencatat dalam buku agenda surat keluar b. Mendokumentasikan arsip pertanggal c. Mengirimkan surat keluar					Surat masuk, buku agenda Surat masuk, buku agenda Surat masuk telah disusun sesuai unit kerja	10 menit	Daftar surat keluar Daftar surat keluar Daftar surat keluar	
4	Membuat daftar surat keluar					Buku agenda	2 menit	Daftar surat keluar	
5	Mengoreksi dan meyetujui daftar surat keluar					Draf daftar surat keluar	2 menit	Daftar surat keluar dan rekapan pengiriman	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	102.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 286.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN ARSIP AKTIF</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi; 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan; 2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip; 3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan; 4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA); 5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip; 6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pengurusan Surat Masuk; 2 SOP Pengurusan Surat Keluar; 3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif; 4 SOP Pemusnahan Arsip; 5 SOP Pengelolaan Arsip Elektronik; 6 SOP Pengelolaan Arsip Media Baru.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Alat tulis kantor; 2 Lemari Arsip; 3 <i>Filing Cabinet</i> ; 4 <i>Folder</i> ; 5 <i>Boks File</i> ; 6 <i>Vaults</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengelolaan arsip aktif di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI tidak terlaksana dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

## SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TATA USAHA UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pengelolaan arsip aktif kepada Kasubbag Kearsipan dan Persuratan					Program Kerja	10 menit	Disposisi	
2	a. Berkoordinasi melakukan persiapan peralatan pemberkasan b. Menugaskan Arsiparis menyusun rencana pemberkasan					Disposisi	10 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	a. Menyusun rencana pemberkasan b. Melakukan (pemberkasan arsip): 1) Pemeriksaan 2) Menentukan indeks 3) Menentukan kode 4) Mengelompokkan arsip 5) Pelabelan c. Membuat daftar isi berkas d. Menyimpan/menata arsip aktif e. Membuat daftar arsip aktif					Klasifikasi Arsip, Dokumen rencana pemberkasan Dokumen rencana	60 menit	Dokumen rencana pemberkasan  Arsip yang telah dikelompokkan sesuai klasifikasi arsip  Daftar isi berkas  Arsip tertata  Rancangan Daftar Arsip Aktif	
4	Memeriksa dan menyetujui daftar arsip aktif					Rancangan Daftar Arsip aktif	10 menit	Daftar Arsip Aktif	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	103.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 287.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENGLOLAAN ARSIP VITAL

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pemindahan Arsip Inaktif;</li><li>3 SOP Pemusnahan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor;</li><li>2 Lemari arsip;</li><li>3 <i>Filing Cabinet</i>;</li><li>4 <i>Folder</i>;</li><li>5 Boks File;</li><li>6 <i>Vaults</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengelolaan arsip vital di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data manual dan elektronik.</li></ol>

## SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TATA USAHA UNIT PENGOLAH	TIM KERJA ARSIP VITAL	KEPALA BIRO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pengelolaan arsip vital						Program Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan dan koordinasi pengelolaan arsip vital						Disposisi	1.440 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	Menyusun rencana tim kerja arsip vital						Nota Dinas dan Disposisi dari unit pengolah	1.440 menit	SK Tim Kerja Arsip Vital	
4	a. Melakukan identifikasi arsip vital b. Mengolah data arsip vital c. Menentukan arsip vital d. Membuat rancangan daftar arsip vital						SK Tim Kerja Arsip Vital, bahan dan Referensi Arsip Vital Dokumen identifikasi Arsip Vital Hasil olah data Arsip Vital Daftar usul Arsip Vital	40.320 menit	Dokumen identifikasi Arsip Vital Hasil olah data Arsip Vital Daftar usul Arsip Vital Rancangan Daftar Arsip Vital	
5	Memeriksa dan menyetujui rancangan daftar arsip vital						Rancangan Daftar Arsip Vital	1.440 menit	Daftar Arsip Vital	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	104.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.288.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF</b>



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pemindahan Arsip Inaktif;</li><li>3 SOP Pemusnahan Arsip;</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor;</li><li>2 Lemari arsip;</li><li>3 <i>Filing Cabinet</i>;</li><li>4 <i>Folder</i>;</li><li>5 Boks File;</li><li>6 <i>Vaults</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengelolaan arsip inaktif di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data manual dan elektronik.</li></ol>

## SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pengelolaan arsip inaktif					Program Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan Kasubbag lain dan mempersiapkan peralatan pemberkasan					Disposisi	1.440 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	a. Menyusun rencana penataan arsip inaktif  b. Menerima arsip inaktif yang akan disimpan: dengan daftar arsip yang dipindahkan; 2) Memberi label/nomor pada boks; 3) Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan; 4) Menata dan menyimpan boks pada rak.					klasifikasi arsip  Berita acara, arsip inaktif, Dokumen rencana penataan arsip inaktif	11.520 menit	Dokumen rencana penataan arsip inaktif  Arsip Inaktif yang telah tertata	
5	Membuat daftar arsip inaktif					Arsip Inaktif yang telah disimpan di rak	2.880 menit	Rancangan Daftar Arsip Inaktif	
6	Memeriksa dan menyetujui daftar arsip inaktif					Rancangan Daftar Arsip Inaktif	1.440 menit	Daftar Arsip Inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 105.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 289.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.
- 11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- 2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;
- 3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;
- 4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
- 7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Arsip Vital;
- 2 SOP Implementasi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Rak arsip;
- 4 Boks arsip;
- 5 Vaults.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemindahan arsip inaktif di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

### SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIAPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pemindahan arsip in aktif					Program Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan dalam rangka pemindahan arsip inaktif					Disposisi	1.440 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	a Melakukan Persiapan: 1) Meneliti retensi arsip yang telah selesai jangka simpan aktif (lihat Jadwal Retensi Arsip); 2) Mendaftar arsip yang akan dipindahkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan 3) Menyeleksi arsip yang akan dipindahkan ke Sentral Arsip Inaktif/Records Center sesuai jenjangnya; 4) Mencocokkan antara daftar arsip yang akan dipindahkan dengan arsipnya; 5) Menata folder ke dalam boks berdasarkan nomor arsip; 6) Memberikan label pada boks dengan keterangan: b Meminta persetujuan pimpinan unit pengolah.					Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, JRA,	1.080 menit	Daftar arsip aktif yang telah diteliti, konsep berita acara pemindahan	
4	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif					Daftar arsip aktif yang telah diteliti, konsep berita acara pemindahan, Arsip inaktif yang akan dipindahkan	1.440 menit	Arsip inaktif, daftar arsip inaktif, dan berita acara pemindahan	
5	Membuat laporan hasil pemindahan arsip inaktif dan rekomendasi					Arsip inaktif, daftar arsip inaktif, dan berita acara pemindahan	1.440 menit	arsip hasil pemindahan yang telah diberkaskan dan disimpan	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	106.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 290.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;</li><li>2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;</li><li>3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;</li><li>4 SOP Monitoring Sistem Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Mesin Penghancur Kertas.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip aktif di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data manual dan elektronik.</li></ol>

## SOP PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	TIM KERJA PEMUSNAHAN ARSIP	KEPALA BIRO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pemusnahan arsip aktif ke Kasubbag						Program Kerja	1.440 menit	Disposisi	
2	a. Melakukan persiapan dan koordinasi mempersiapkan kegiatan pemusnahan arsip b. Menyusun rencana tim kerja kegiatan pemusnahan arsip						Disposisi	2.880 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	a. Melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian b. Menyusun daftar usul musnah dan berita acara c. Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap daftar arsip usul musnah dan konsep berita acara pemusnahan arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip inaktif  Hasil penilaian usul musnah dan rekomendasi  Hasil penilaian dan rekomendasi	5.760 menit	Hasil penilaian usul musnah dan rekomendasi  Daftar usul musnah dan konsep berita acara	
4	Mengajukan permohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI						Daftar usul musnah dan konsep berita acara	1.440 menit	Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip	
5	Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur						Surat persetujuan pemusnahan arsip	1.440 menit	Berita acara hasil pemusnahan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	107.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 291.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENYERAHAN ARSIP



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>
---

<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengidentifikasi Arsip Vital;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
--

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;</li><li>4 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;</li><li>5 SOP Pemindahan Arsip Inaktif;</li><li>6 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;</li><li>7 SOP Monitoring Sistem Kearsipan.</li></ol>
--

<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Berita Acara Penyerahan;</li><li>4 Daftar Arsip diserahkan;</li><li>5 <i>Vaults</i>.</li></ol>
---

<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyerahan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.</p>
---

<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>
---

## SOP PENYERAHAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	TIM KERJA PENYERAHAN ARSIP	KEPALA BIRO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan penyerahan arsip							Program Kerja	1.440 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan dan koordinasi mempersiapkan kegiatan penyerahan arsip  Menyusun rencana tim kerja kegiatan penyerahan arsip						Disposisi  Nota Dinas dan Disposisi dari Unit Pengolah	2.880 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah  SK Tim Kerja Penyerahan Arsip		
3	Melaksanakan : a. Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'permanen' dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip; b. Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya; c. Memasukkan arsip ke dalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman RI dan nomor arsip; d. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip; e. Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Kementerian Koordinasi Bidang Kemaritiman nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip. f. Memberikan rekomendasi untuk arsip usul serah  Menyusun daftar arsip usul serah dan berita acara						Daftar Arsip Inaktif          Hasil penilaian arsip usul serah dan rekomendasi	11.520 menit	Hasil penilaian arsip usul serah dan rekomendasi       Daftar Arsip usul serah dan konsep berita acara penyerahan		
4	Berkoordinasi dalam memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep berita acara penyerahan arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Biro Umum melalui persetujuan Kepala Bagian TU dan Protokol						Rekomendasi tim kerja penyerahan arsip, draf berita acara penyerahan	1.440 menit	Daftar arsip usul serah dan draf final berita acara penyerahan		
5	Mengajukan permohonan kepada Kepala ANRI untuk terima arsip						Daftar arsip usul serah dan draf final berita acara penyerahan	1440 menit	Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip		
6	Pelaksanaan serah terima arsip statis sesuai dengan prosedur						Surat persetujuan penyerahan arsip	1.440 menit	Berita acara hasil penyerahan arsip		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	108.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 292.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP



**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.
- 11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- 2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;
- 3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;
- 4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 6 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
- 7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif;
- 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;
- 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital;
- 4 SOP Pengelolaan Arsip Elektronik;
- 5 SOP Pengelolaan Arsip Media Baru;
- 6 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- 7 SOP Monitoring Sistem Kearsipan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat tulis kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Lemari arsip;
- 4 Rak arsip;
- 5 Vaults.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemeliharaan dan perawatan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar Arsip vital manual dan elektronik.

## SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

NO	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIAPAN, DAN PERSURATAN	KASUBBAG TU UNIT PENGOLAH	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip					Program Kerja	1.440 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip					Disposisi	1.440 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	Menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan arsip					Peraturan dan referensi tentang pemeliharaan dan perawatan arsip	2.880 menit	Dokumen Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip: a Kebersihan ruang penyimpanan arsip; b Pengaturan suhu dan kelembaban; c Pemberian kapur barus; d Fumigasi berkala; e Restorasi arsip rusak; f Pengamanan fisik/Informasi arsip.					Dokumen rencana pemeliharaan dan perawatan arsip	2.880 menit	Dokumen Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	
5	Membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan arsip dan rekomendasi					Catatan hasil pemeliharaan dan perawatan arsip	2.880 menit	Draf laporan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	
6	Menyetujui laporan hasil pemeliharaan dan perawatan arsip dan rekomendasi					Draf laporan pemeliharaan dan perawatan arsip	1.440 menit	Laporan dan rekomendasi hasil Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	109.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 293.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>ALIH MEDIA ARSIP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 5 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>9 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.</li><li>11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pemberkasan;</li><li>4 Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA);</li><li>5 Memiliki pemahaman tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip;</li><li>6 Memiliki kemampuan mengidentifikasi Arsip Vital;</li><li>7 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengurusan Surat Masuk;</li><li>2 SOP Pengurusan Surat Keluar;</li><li>3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;</li><li>4 SOP Monitoring Sistem Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Alat alih media;</li><li>4 Daftar arsip alih media;</li><li>5 Vaults.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka alih media arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Didokumentasikan dalam bentuk daftar Arsip vital manual dan elektronik.</li></ol>

## SOP ALIH MEDIA ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG RTP	KASUBBAG TU, KEARSIPAN, DAN PERSURATAN	PEJABAT UNIT TIK	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KEPALA BIRO UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kegiatan alih media arsip						Program Kerja	10.080 menit	Disposisi	
2	Melakukan penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media, mengatur peralatan pindai						Disposisi	10.080 menit	Nota Dinas Ke Unit Pengolah	
3	Menyusun rencana alih media arsip  Melakukan alih media arsip: a. Pemindaian b. Penyesuaian dan editing c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian Menyusun daftar arsip alih media  Penataan dan penyimpanan arsip alih media						Peraturan dan referensi terkait alih media arsip Dokumen rencana alih media arsip  arsip yang telah di alih media Daftar Arsip Alih media	130.680 menit	Dokumen rencana arsip yang telah di alih media  Daftar Arsip Alih media Arsip alih media tersimpan di komputer/server	
4	Melakukan pengecekan terhadap hasil alih media arsip						Daftar Arsip Alih Media hard copy dan soft copy	43.200 menit	Daftar Arsip Alih Media hard copy dan soft copy yang telah di cek	
5	Melakukan legalisasi hasil alih media arsip						Daftar Arsip Alih Media hard copy dan soft copy yang telah di cek	43.200 menit	Arsip Alih media yang telah di legalisasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	110.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGAJUAN MUTASI MASUK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan mutasi Pegawai Negeri Sipil.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet. 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat tulis kantor.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengajuan mutasi masuk di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PENGAJUAN MUTASI MASUK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	Sekretaris Kemenko	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima pengajuan surat mutasi masuk						Disposisi surat	120 menit	Disposisi surat untuk diperiksa	
	b. Mendisposisikan ke Kabag Kepegawaian untuk surat perihal Mutasi Masuk									
2	a. Memeriksa berkas surat Mutasi Masuk						Disposisi surat untuk diperiksa	180 menit	Berkas usulan telah diperiksa dan Surat rekomendasi jawaban sesuai dengan surat usulan	
	b. Menyiapkan rekomendasi/jawaban Mutasi Masuk									
3	a. Memeriksa surat rekomendasi/ jawaban Mutasi Masuk						Berkas usulan telah diperiksa dan Surat rekomendasi jawaban sesuai dengan surat usulan	180 menit	Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk	
	b. Memberikan surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk				Tidak	Ya				
4	a. Memberi paraf surat pengantar Mutasi Masuk						Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk	60 menit	Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah diparaf	
	b. Meneruskan ke Karo			Ya	Tidak					
5	a. Memberi paraf Surat Pengusulan Mutasi Masuk						Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah diparaf	180 menit	Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah diparaf	
	b. Meneruskan ke Sesmenko untuk ditandatangani									
6	Menandatangani Surat pengantar rekomendasi masuk dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai untuk memproses ke Sekretariat Negara						Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah diparaf	240 menit	Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah ditandatangani	
7	Meneruskan surat yang ditandatangani ke Sekretariat Negara untuk di proses						Surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah ditandatangani	60 menit	Tanda Terima surat pengantar rekomendasi Mutasi dari Sekretariat Negara	
8	Mengantarkan dan mendokumentasikan surat Mutasi Masuk						Tanda Terima surat pengantar rekomendasi Mutasi dari Sekretariat Negara	1.440 menit	Mendokumentasikan surat pengantar rekomendasi Mutasi Masuk yang sudah ditandatangani	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 111.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 13.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN SATYALANCANA KARYA SATYA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami ketentuan yang berkaitan dengan pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet.
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengajuan usulan satyalancana karya satya akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PENGAJUAN SATYALANCANA KARYA SATYA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima berkas pengusulan calon penerima Satyalancana b. Mendisposisikan ke Kabag Kepegawaian untuk diverifikasi					Disposisi surat	180 menit	Disposisi surat untuk diverifikasi	
2	Mendisposisikan dan melanjutkan ke Kasubbag untuk memeriksa berkas pengusulan Satyalancana Karya Satya					Disposisi surat untuk diverifikasi	30 menit	Berkas usulan telah diverifikasi	
3	Mendisposisikan dan melanjutkan ke Staf untuk memeriksa berkas pengusulan Satyalancana Karya Satya					Berkas usulan telah diverifikasi	30 menit	Berkas usulan telah diverifikasi	
4	Memeriksa berkas dan verifikasi Jika YA (berkas lengkap) = a. Membuat Surat Pengantar pengusulan calon penerima Satyalancana Karya Satya b. Menyerahkan surat ke Kabag Kepegawaian untuk di paraf Jika TIDAK = a. Melaporkan hasil verifikasi ke Kasubbag b. Mengembalikan berkas ke pengusul untuk dilengkapi					Berkas usulan telah diverifikasi	180 menit	Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana	
5	a. Memberi paraf surat Pengusulan Satyalancana b. Meneruskan ke Karo					Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana	60 menit	Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana yang sudah diparaf	
6	a. Karo memberi paraf Surat Pengusulan Satyalancana Karya Satya b. Meneruskan ke Sesmenko untuk ditandatangani					Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana yang sudah diparaf	120 menit	Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana yang sudah diparaf dan ditandatangani oleh Sesmenko	
7	Meneruskan surat yang ditandatangani ke Sekretariat Negara untuk di proses calon penerima Satyalancana					Surat Pengantar untuk pengusulan Satyalancana yang sudah diparaf dan ditandatangani oleh Sesmenko	240 menit	Tanda terima pengiriman surat/berkas dari Sekretariat Negara (buku ekspedisi surat)	
8	Berkoordinasi dengan Sekretariat Negara untuk proses verifikasi berkas di Sekretariat Negara. Jika YA = a. Mengambil hasil verifikasi dan daftar calon penerima b. Memerintahkan staf untuk mendistribusikan hasil verifikasi dan daftar calon penerima ke pengusul c. Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Jika TIDAK = Memerintahkan staf untuk mengambil berkas dan memeriksa ulang kelengkapan dan persyaratan					Daftar Calon Penerima	10.080 menit	Hasil Verifikasi dan Daftar Calon Penerima	7 hari
9	a. Mendistribusikan hasil verifikasi dan daftar calon penerima ke pengusul b. Melakukan dokumentasi berkas pengusulan Satyalancana Karya Satya					Hasil Verifikasi dan Daftar Calon Penerima	240 menit	Tanda terima surat (buku ekspedisi surat) dan Dokumentasi Hasil Verifikasi dan Daftar Calon Penerima	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 112.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 14.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN MUTASI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- 2 Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang pemberhentian, pensiun dan disiplin pegawai.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Pensiun di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
- 2 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengusulan mutasi jabatan tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Laporan hasil kegiatan disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PENGUSULAN MUTASI JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kemenko	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan surat usulan mutasi dan promosi dari Pimpinan unit kerja terkait kepada Kepala Biro Umum, Diklat sebagai bahan pertimbangan Rapat Tim						Surat Usulan	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menginventarisir usulan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat draft dan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menyusun draft daftar rekapitulasi						Disposisi	15 menit	Draft daftar rekapitulasi	
5	Menyusun draft rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai untuk dikoreksi						Draft daftar rekapitulasi	60 menit	Draft rekapitulasi	
6	Mengoreksi draft rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabag Kepegawaian, jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki				Ya  Tidak		Draft rekapitulasi	30 menit	Draft rekapitulasi yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Mengoreksi draft rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Biro Umum, jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksan untuk diperbaiki		Ya  Tidak				Draft rekapitulasi yang sudah diparaf oleh Kasubbag	25 menit	Draft rekapitulasi yang sudah diparaf Kasubbag dan Kabag	
8	Menerima draft daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan Rapat Tim						Draft rekapitulasi yang sudah diparaf oleh Kasubbag dan Kabag	60 menit	Draft rekapitulasi usulan Mutasi Jabatan	
9	Melakukan dokumentasi hasil rekapitulasi Mutasi Jabatan						Rekapitulasi Mutasi Jabatan	60 menit	Dokumentasi Rekapitulasi Mutasi Jabatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 113.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 15.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENGAJUAN PENSUIN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- 2 Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang pemberhentian, pensiun dan disiplin pegawai.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet.
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

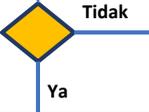
**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengajuan pensiun pegawai tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Laporan hasil kegiatan disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PENGAJUAN PENSIUN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS		PELAKSANA			MUTU BAKU			
			Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Administrasi Kepegawaian	Pejabat yang akan memasuki masa pensiun	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	a.	Kepala Bagian Kepegawaian secara rutin memantau masa pensiun setiap pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, melalui buku penjagaan pensiun.				Buku Penjagaan Pensiun	1440 menit	Disposisi	
	b.	Apabila terdapat pegawai negeri sipil yang menjelang memasuki masa pensiun, maka Kepala Bagian Kepegawaian memberi perintah kepada Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian untuk membuat Nota Dinas, Surat Permintaan Berkas Pensiun.				Disposisi	60 menit	Nota Dinas, Surat Permintaan Berkas Pensiun	
2	Menerima perintah membuat Nota Dinas perihal permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan satu tahun sebelum masa pensiun.					Nota Dinas, Surat Permintaan Berkas Pensiun	1.440 menit	Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	
3	Melengkapi berkas usulan pensiun dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan pengajuan usulan pensiun pegawai negeri sipil.					Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	1.440 menit	Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan seluruh berkas usulan pensiun dari Pejabat yang akan memasuki masa pensiun. Jika YA (lengkap) = memproses usulan pengajuan pensiun Jika TIDAK = mengembalikan ke Pejabat yang akan memasuki masa pensiun untuk dilengkapi					Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	1.440 menit	Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	
5	a.	Membuatkan Surat Pengusulan Hak Pensiun dan Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin.				Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil	1.440 menit	Surat Pengusulan Hak Pensiun, Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	Pengiriman berkas ke BKN
	b.	Surat Pengusulan Hak Pensiun dan Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin disertai seluruh berkas pengajuan pensiun dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk diproses lebih lanjut.				Surat Pengusulan Hak Pensiun, Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin		Surat Pengusulan Hak Pensiun, Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	
	c.	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan				Surat Pengusulan Hak Pensiun, Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, semua berkas kelengkapan		Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 114.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 16.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur tentang pengajuan izin belajar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet.
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat izin belajar tidak dapat diterbitkan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi hasil kegiatan disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	Pejabat Pelaksana	Sesmenko	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mendisposisi Surat Permohonan Penerbitan Izin Belajar						Disposisi Surat	60 menit	Surat yang telah didisposisi Karo Umum	
2	Menerima perintah dan mendisposisi pembuatan Surat Izin Belajar ke Kepala Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai.						Surat yang telah didisposisi Karo Umum	60 menit	Surat yang telah didisposisi Kabag Kepegawaian	
3	a. Menerima Surat Izin Belajar yang telah didisposisi Kabag Kepegawaian dan mendisposisikan Permohonan Penerbitan Surat Izin belajar  b. Memeriksa kelengkapan Surat Izin Belajar  c. Membuat konsep Surat Izin Belajar						Surat yang telah didisposisi Kabag Kepegawaian	120 menit	a. Surat yang telah didisposisi Kasubbag Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai  b. Kelengkapan Surat Izin Belajar yang telah dikoreksi  c. Konsep Permohonan Surat Izin Belajar	
4	Membuat draf Surat Izin Belajar dan menyampaikn kepada Kasubbag untuk diperiksa						Draf Surat Izin Belajar	120 menit	Draf Surat Izin Belajar yang sudah dicetak	
5	Memeriksa draf Surat Izin Belajar yang sudah dicetak dan mengajukan ke Kabag Kepegawaian Jika YA= meneruskan ke Kabag Jika TIDAK = Mengembalikan draf ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki			Ya 			Draf Surat Izin Belajar yang sudah diketik	60 menit	Draf Permohonan Surat Izin Belajar yang sudah dikoreksi Kasubbag Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	
6	Memberikan paraf pada Surat Permohonan Izin Belajar		Tidak 				Draf Surat Permohonan Izin Belajar yang sudah dikoreksi Kasubbag Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai	120 menit	Draf Permohonan Surat Izin Belajar yang sudah dikoreksi dan diparaf	
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan pada Surat Permohonan Izin Belajar				Tidak 		Draft Surat Permohonan Izin Belajar yang sudah dikoreksi dan diparaf	120 menit	Surat Permohonan yang sudah dikoreksi dan ditandatangani Sesmenko	
8	Mengirimkan dan mendokumentasikan Permohonan Penerbitan Surat Izin Belajar untuk diserahkan ke unit kerja dan pegawai yang bersangkutan						Surat Permohonan yang sudah dikoreksi dan ditandatangani Sesmenko	180 menit	Surat Permohonan yang sudah dikoreksi dan ditandatangani Sesmenko, dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 115.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 17.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami peraturan pokok-pokok kepegawaian;
- 2 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer khususnya *Office*;
- 4 Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

SOP Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office*;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka hukuman disiplin di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat dijatuhkan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Hasil kegiatan disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Adm. Kepegawaian	Kabag Kepegawaian	Kepala Biro Umum	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian					Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1440 menit	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional.  jika setuju, memerintahkan Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan Jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya,			Tidak		Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Kabag Kepegawaian					Evaluasi/pengamatan	1440 menit	Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III,  Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Umum, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III,  Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki					Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	a. Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III					Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
	b. Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Kabag Kepegawaian						Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	1.440 menit	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
7	Memeriksa Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis,  Jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Adm. Kepegawaian	Kabag Kepegawaian	Kepala Biro Umum	Pejabat Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis,  Jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki,					Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	a. Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS		Ya			Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
	b. Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Kabag Kepegawaian					Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	1.440 menit	Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
10	Memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki,					Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan	10 Menit	Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
11	Memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Administrasi Kepegawaian Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki,					Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat					Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit		
13	mendokumentasikan dan mengarsipkan					Mendokumentasikan	30 Menit	Mengarsipkan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 116.S3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 20 Desember 2019

Tanggal Revisi 21 Januari 2021 (Rev. 57.S3.Mik.2019)

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENAWARAN PENGUSULAN CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- 7 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- 8 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal D3;
- 2 Status CPNS/PNS;
- 3 Tidak pernah/tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penawaran pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Data kepegawaian;
- 3 Berkas pribadi pegawai;
- 4 Sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

**SOP PENAWARAN PENGUSULAN CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENADA DAN BANGPEG	PEJABAT PELAKSANA / PEJABAT FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Kepegawaian untuk menyusun daftar prioritas peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM					Dokumen perencanaan pengembangan SDM	1.440 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Renada dan Bangpeg untuk menyusun daftar prioritas peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM					Dokumen perencanaan pengembangan SDM	1.440 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan pejabat pelaksana atau pejabat fungsional untuk menyusun daftar prioritas peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM					Dokumen perencanaan pengembangan SDM	1.440 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM b. Mengajukan draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf					Dokumen perencanaan pengembangan SDM, komputer, printer	2.880 menit	Tersedianya draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
5	Memeriksa draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat untuk dikoreksi dan diparaf			Ya		Draf surat pengantar dan daftar prioritas, ATK	1.440 menit	Tersedianya draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
6	Mengajukan draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada Kabag untuk dikoreksi dan diparaf		Ya		Tidak	Draf surat pengantar dan daftar prioritas, ATK	1.440 menit	Tersedianya draf surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
7	a. Penandatanganan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat b. Memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada unit kerja masing-masing pegawai					Draf surat pengantar dan daftar prioritas, ATK	1.440 menit	Surat pengantar daftar prioritas peserta diklat yang telah ditanda tangani	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada unit kerja masing-masing pegawai					Surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat, buku ekspedisi, ATK	1.440 menit	Disposisi, surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana atau Pejabat Fungsional untuk mendistribusikan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada unit kerja masing-masing pegawai					Disposisi, surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	1.440 menit	Disposisi, surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat kepada unit kerja masing-masing pegawai					Disposisi, surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	1.440 menit	Tanda terima, ATK, Dokumentasi kelengkapan berkas	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Umum**

Nomor SOP	117.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2019
Tanggal Revisi	21 Januari 2021 (Rev. 58.S3.Mik.2019)
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 7 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 8 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Pendidikan minimal D3; 2 Status CPNS/PNS; 3 Tidak pernah/tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka usulan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Data kepegawaian; 3 Berkas pribadi pegawai; 4 Sertifikat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

**SOP PENGUSULAN CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II UNIT KERJA	KEPALA BIRO UMUM	KABAG KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENADA DAN BANGPEG	PEJABAT PELAKSANA/ FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan nota dinas daftar calon peserta diklat kepada Kepala Biro Umum (Usulan inisiatif dari unit kerja maupun usulan tindak lanjut penawaran dari Biro Umum)						Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat	1.440 menit	Tersampainya nota dinas usulan daftar calon peserta diklat kepada Kepala Biro Umum	
2	a. Menerima Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat dari unit kerja b. Memerintahkan Kabag Kepegawaian menganalisa nota dinas usulan daftar calon peserta diklat						Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat , lembar disposisi	1.440 menit 1.440 menit	Disposisi	
3	a. Memeriksa nota dinas usulan daftar calon peserta diklat b. Memerintahkan Kasubbag Renada dan Bangpeg menganalisa nota dinas usulan daftar calon peserta diklat						Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat , lembar disposisi	1.440 menit 1.440 menit		Disposisi
4	a. Menganalisa nota dinas usulan daftar calon peserta diklat b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana/ Fungsional menyusun draft surat usulan peserta diklat						Nota Dinas usulan daftar calon peserta diklat	1.440 menit 1.440 menit	Disposisi	
5	a. Membuat draft surat usulan peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM dan kalender lembaga diklat b. Mengajukan draft surat usulan peserta diklat kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf						Dokumen perencanaan pengembangan SDM, kalender lembaga diklat, ATK, komputer, printer	1.440 menit 1.440 menit		Tersedianya draft surat usulan peserta diklat
6	Memeriksa draft surat usulan peserta diklat berdasarkan dokumen perencanaan pengembangan SDM dan kalender lembaga diklat dan memberikan paraf						Daft surat usulan peserta diklat, ATK	1.440 menit	Daft surat usulan peserta diklat, ATK	
7	Mengajukan draft surat usulan peserta diklat dan memberikan paraf						Draft surat usulan peserta diklat, ATK	1.440 menit	Draft surat usulan peserta diklat yang telah diparaf	
8	a. Penandatanganan surat usulan peserta diklat b. Memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan surat usulan peserta diklat						Draft surat usulan peserta diklat, ATK Surat usulan peserta diklat yang telah ditanda tangani, lembar disposisi	1.440 menit 1.440 menit	Ditanda tangannya draft surat usulan peserta diklat Disposisi	
9	Memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan surat usulan peserta diklat						Surat usulan peserta diklat yang telah ditanda tangani, lembar disposisi	1.440 menit	Ditandatanganan surat pengantar dan daftar prioritas peserta diklat	
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana/ Fungsional untuk mendistribusikan surat usulan peserta diklat						Surat usulan peserta diklat yang telah ditanda tangani	1.440 menit	Disposisi	
11	Mendistribusikan ke unit kerja pengusul dan mendokumentasikan surat usulan peserta diklat						Surat usulan peserta diklat yang telah ditanda tangani, buku ekspedisi, scanner	1.440 menit	Tanda terima, dokumentasi	
12	a. Memberi nomor surat usulan peserta diklat b. Mendistribusikan dan mendokumentasikan surat usulan peserta diklat						Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan, ATK	1.440 menit 1.440 menit	Nomor surat Tanda terima, dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	118.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 41.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENCAIRAN KE BEBAN NEGARA DAN PENARIKAN DANA LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENCAIRAN KE BEBAN NEGARA DAN PENARIKAN DANA LS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA PERJALANAN	SPK	PPK	PPSPM	PENGANTAR SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas kelengkapan pencairan dana LS sesuai aturan yang berlaku kepada SPK untuk diverifikasi							Undangan kegiatan/Memo, ST	30 menit	ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen: Jika lengkap mencetak SPP kemudian menyerahkan ke PPK untuk ditandatangani Jika tidak lengkap dikembalikan ke pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi							ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif	60 menit	ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif, SPP	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen: Jika lengkap, menandatangani, memrintahkan SPK untuk menyerahkan kepada PPSPM Jika tidak lengkap dikembalikan ke SPK untuk dilengkapi							ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif, SPP	60 menit	ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif, SPP tertandatangani	
4	Menyerahkan berkas ke PPSPM untuk ditindaklanjuti							ST, Memo Penagihan, Daftar Nominatif, SPP tertandatangani	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
5	Menerima berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja dan melakukan verifikasi Jika lengkap, menerbitkan SPM kemudian dilakukan injeksi ADK dan diberikan kepada Pengantar SPM Jika tidak lengkap, mengembalikan ke SPK Unit Kerja untuk dilengkapi atau diperbaiki							Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja	15 menit	SPM, Lembar verifikasi	Proses Verifikasi Dibantu oleh tim verifikasi keuangan dengan bukti lembar verifikasi ditandatangani verifikasi dan Kasubbag Verifikasi
6	Membubuhkan stempel dan menyiapkan ADK SPM serta mengirimkan SPM ke kantor KPPN. Dan menginformasikan kepada SPK untuk melakukan pengecekan secara berkala di OM SPAN							SPM, Lembar verifikasi	60 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
7	Mengecek status dana di OM SPAN sampai dana tersedia di OM SPAN. Kemudian meminta dana pada Bendahara baik tunai maupun cek dengan membawa dokumen pertanggungjawaban							Tanda terima penyerahan berkas	2.880 menit	Dana tersedia di OM SPAN	
8	Mengecek kesesuaian dokumen dengan dana yang telah tersedia: Jika sesuai, bendahara memberikan cek atau uang tunai Jika tidak sesuai, mengembalikan berkas kepada SPK dan menunggu dana cair							Dana tersedia di OM SPAN	60 menit	Cek/uang tunai sesuai jumlah pengajuan	Apabila nilai cek lebih dari Rp. 200.000.000,- maka Bendahara melakukan pemesanan uang kepada pihak bank 1 hari sebelumnya. Jika di bawah Rp. 200.000.000,- maka Bendahara langsung mencairkannya
9	Menerima uang dari Bendahara, Mencetak Kuitansi Ramping dan Mendisribusikan dana yang ada kepada pelaksana kegiatan							Cek/uang tunai sesuai jumlah pengajuan	60 menit	Cek/uang tunai sesuai jumlah pengajuan	
10	Menandatangani Kuitansi Ramping sebagai tanda Bukti Penerimaan Uang							Cek/uang tunai sesuai jumlah pengajuan	60 menit	Tanda terima	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

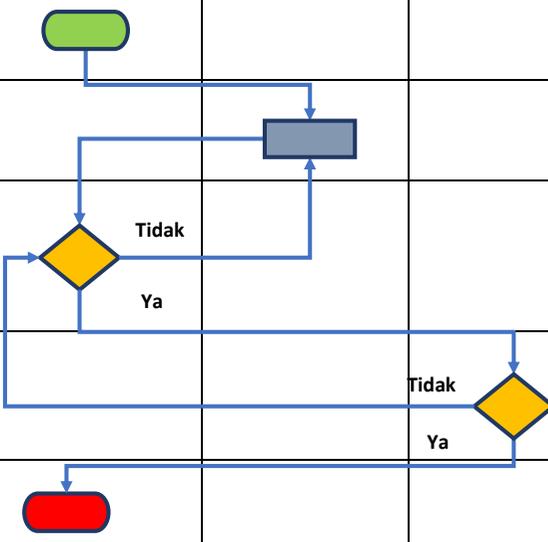
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	119.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 43.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMERIKSAAN KAS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMERIKSAAN KAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SILABI	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Operator SILABI untuk menyiapkan berkas pendukung pelaporan kas bulanan (mencetak dari aplikasi SILABI dan menyiapkan rekening koran)				Memo / Nota Dinas/ Arahan	30 menit	Memo / Nota Dinas/ Arahan	
2	a. Mencetak laporan dari aplikasi SILABI b. Mencetak rekening koran c. menyerahkan laporan dan rekening koran kepada BP				Memo / Nota Dinas/ Arahan	60 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran	
3	Memeriksa dan mencocokkan data antara laporan dari aplikasi SILABI dan rekening koran Jika sesuai dan lengkap, menandatangani pada berkas laporan dan menyerahkan kepada KPA Jika tidak sesuai, meminta Operator SILABI untuk memperbaiki				Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran	60 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran, Berita Acara yang sudah ditandatangani	
4	Memeriksa berkas laporan pemeriksaan kas dan Berita Acara Jika sesuai dan lengkap, menandatangani pada berkas laporan dan Berita Acara. Jika tidak sesuai, meminta BP untuk memperbaiki				Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran, Berita Acara yang sudah ditandatangani	240 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran, Berita Acara yang sudah ditandatangani	
5	a. Menyerahkan dokumen laporan pemeriksaan ke KPPN b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan				Hasil cetak laporan dari aplikasi SILABI, Rekening koran, Berita Acara yang sudah ditandatangani	60 menit	Tanda Teriam dari KPPN, Arsip dokumen laporan pemeriksaan kas	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP 120.S3.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 44.S3.Mak.2019)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENUTUPAN KAS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Pendidikan minimal D3;
- 2 Memahami tentang perbendaharaan negara;
- 3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat tulis kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan pengelolaan keuangan menjadi terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENUTUPAN KAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR OM SPAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Operator OM SPAN untuk melakukan pengecekan sisa UP dan/atau LS pada aplikasi OM SPAN				Memo / Nota Dinas/ Arahan	30 menit	Memo / Nota Dinas/ Arahan	
2	a. Memeriksa dan membandingkan antara sisa UP dan/ atau LS dengan rekening koran pada aplikasi OM SPAN b. Melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran				Memo / Nota Dinas/ Arahan	60 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran	a. Jika masih ada sisa UP, maka harus disetor ke kas negara b. Jika masih ada sisa LS, maka menghubungi PPK terkait untuk segera mencairkan.
3	Memeriksa dan mencocokkan data antara laporan dari aplikasi OM SPAN dan rekening koran Jika sesuai dan lengkap, membuat register penutupan kas, menandatangani dan menyerahkan ke KPA Jika tidak sesuai, meminta Operator OM SPAN untuk memperbaiki.				Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran	60 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran, Register Penutupan Kas, Nota Dinas	
4	Memeriksa berkas laporan penutupan kas Jika sesuai dan lengkap, menandatangani register penutupan kas dan memerintahkan untuk diarsipkan. Jika tidak sesuai, meminta Bendahara Pengeluaran untuk memperbaiki				Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran, Register Penutupan Kas, Nota Dinas	240 menit	Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran, Register Penutupan Kas yang sudah ditandatangani KPA	
5	Mendokumentasikan dan mengarsipkan				Hasil cetak laporan dari aplikasi OM SPAN, Rekening koran, Register Penutupan Kas yang sudah ditandatangani KPA	60 menit	Arsip dokumen laporan pemeriksaan kas	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	121.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.50.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAPORAN PERIODIK BENDAHARA PENGELUARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Mampu mengoperasikan aplikasi SILABI;</li><li>3 Memahami tentang perbendaharaan negara.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan berakibat pada tidak terlaksananya pelaporan rutin BP kepada KPA.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PERIODIK BENDAHARA PENGELUARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Melakukan pencetakan laporan secara periodik dari aplikasi SILABI b. Menyusun nota dinas pengantar untuk penyampaian laporan periodik BP kepada KPA c. Menyerahkan laporan dan nota dinas pengantar kepada KPA			Aplikasi SILABI	60 menit	Laporan hasil cetak dari aplikasi SILABI, nota dinas pengantar	
2	Memeriksa laporan dan nota dinas dari BP. Jika setuju, menandatangani laporan periodik BP dan mengembalikan kepada BP untuk diproses lanjut Jika tidak setuju, mengembalikan kepada BP untuk diperbaiki.		Tidak Ya		Laporan hasil cetak dari aplikasi SILABI, nota dinas pengantar	120 menit	Laporan periodik yang sudah ditandatangani KPA
3	Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani KPA kepada KPPN			Laporan periodik yang sudah ditandatangani KPA	120 menit	Tanda terima penyerahan dari KPPN	
4	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan dan pengarsipan			Laporan periodik yang sudah ditandatangani KPA, Tanda terima penyerahan dari KPPN	60 menit	Dokumentasi dan arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	122.S3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 51.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYAMPAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA, PENERBITAN SPM DAN PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyampaian tagihan dan tidak tertatanya dokumen sebagai pertanggungjawaban penggunaan keuangan negara.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYAMPAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN NEGARA, PENERBITAN SPM DAN PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS LOKET	VERIFIKATOR KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	PENGANTAR SPM	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Berkas dan SPP dari SPK (staf pengelola keuangan) tiap unit kerja dan memerintahkan Verifikator Keuangan untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran Berkas							Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja	15 menit	disposisi	
2	Melakukan verifikasi dan menerbitkan SPM dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Bendahara Pengeluaran							Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja dan SPM	30 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah di paraf Verifikator Keuangan	
3	Memeriksa hasil pekerjaan Verifikator Keuangan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada Berkas dan meneruskan kepada PPSPM. Jika tidak setuju, mengembalikan utnuk diperbaiki			Tidak 				Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah di paraf Verifikator Keuangan	60 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah disetujui BP	
4	Melakukan penelitian dan pengujian secara normatif atas SPM yang diterbitkan dengan mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS), Standar Biaya Masukan (SBM) dan POK DIPA. Jika setuju, menyerahkan kepada Pengantar SPM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada petugas loket				Tidak 			Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah disetujui BP	60 menit	Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah disetujui BP dan PPSPM	
6	a. Menyiapkan dan menyusun lembar SPM beserta dokumen kelengkapannya b. Menyerahkan SPM kepada PPSPM untuk dilakukan pengisian PIN dan injeksi ADK							Berkas dan SPP dari SPK tiap unit kerja yang telah disetujui BP dan PPSPM	60 menit	Berkas SPM dan kelengkapan	
7	Menyerahkan hasil SPM yang sudah di injeksi kepada pengantar SPM							Berkas SPM dan kelengkapan	60 menit	Berkas SPM yang sdh diinjeksi dan kelengkapan	
8	Pengantar SPM membubuhkan stempel dan menyiapkan ADK SPM serta mengirimkan SPM ke kantor KPPN							Berkas SPM yang sdh diinjeksi dan kelengkapan	60 menit	Berkas SPM berstempel dan tanda terima dari KPPN	
9	Petugas loket menyerahkan Berkas kelengkapan dokumen sesuai nomor urut SPM kepada Arsiparis							Berkas kelengkapan dokumen sesuai nomor urut SPM	60 menit	Berkas kelengkapan dokumen sesuai nomor urut SPM, tanda terima dari arsiparis	
10	a. Menyerahkan Berkas ke PPK unit kerja pengusul b. Melaporkan kepada KPA c. Mendokumentasikan hasil kegiatan dan mengarsipkan							Berkas kelengkapan dokumen sesuai nomor urut SPM, tanda terima dari arsiparis	60 menit	Tanda terima dari PPK, KPA dan pengarsipan dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

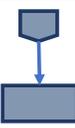
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	123.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 52.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PEMBATALAN DAN PENGEMBALIAN BIAYA TIKET PERJALANAN DINAS</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Pendidikan minimal D3; 2 Memahami teknis perjalanan dinas; 3 Mampu mengoperasikan aplikasi SIMPONI; 4 Memahami tentang perbendaharaan negara.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat tulis kantor.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka terjadi potensi temuan Badan Pemeriksa Keuangan dan berakibat pengembalian.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBATALAN DAN PENGEMBALIAN BIAYA TIKET PERJALANAN DINAS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	ATASAN LANGSUNG PELAKSANA PERJADIN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	SPK PPK UNIT KERJA	OPERATOR SIMPONI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan persetujuan draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan ke atasan (minimal Eselon II)						Draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sesuai format PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk perjalanan dinas dalam Negeri atau PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri	15 menit	Draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan	
2	Memeriksa draf dan menandatangani draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan, serta mengembalikan kepada pemohon  Jika YA(Lengkap) = menandatangani Draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dan mengembalikan ke pemohon Jika TIDAK = mengembalikan berkas ke Pemohon tanpa tanda tangan						Draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan	1.440 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani	
3	Mengajukan proses <i>refund</i> ke pihak penyedia jasa transportasi, dan menyerahkan salinan bukti pengajuan <i>refund</i> ke PPK untuk diketahui						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani	60 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, Bukti pengajuan <i>refund</i>	
4	Menerima pencairan dana dari penyedia jasa transportasi						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, Bukti pengajuan <i>refund</i>	129.600 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, Bukti penerimaan <i>refund</i> , Uang <i>refund</i>	3 bulan
5	Mengajukan berkas draf Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, Bukti <i>Refund</i> , dan berkas kelengkapan ke PPK Unit Kerja						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Draf Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai format PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk perjalanan dinas dalam Negeri atau PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri, Bukti penerimaan <i>refund</i> , Uang <i>refund</i>	60 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Draf Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, Bukti penerimaan <i>refund</i> , Uang <i>refund</i>	
6	Memeriksa berkas dan menandatangani Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dan mengembalikan kepada Pemohon  Jika YA(Lengkap) = menandatangani Draf Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dan mengembalikan ke pemohon Jika TIDAK = mengembalikan berkas ke Pemohon tanpa tanda tangan						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Draf Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, Uang <i>refund</i>	60 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani, Uang <i>refund</i>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA PERJALANAN DINAS	ATASAN LANGSUNG PELAKSANA PERJADIN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	SPK PPK UNIT KERJA	OPERATOR SIMPONI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Mengajukan berkas kepada SPK PPK Unit Kerja						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani, Uang <i>refund</i>	15 menit	Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani, Uang <i>refund</i>	
8	Meneruskan ke Operator SIMPONI						Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani, Uang <i>refund</i>	60 menit	Tanda Terima Berkas dari Operator SIMPONI Kementerian	
9	Memeriksa berkas pengajuan Jika YA(Lengkap) = Membuat Kode Billing melalui aplikasi SIMPONI, dan memberikan kode billing ke SPK PPK Unit Kerja Jika TIDAK = mengembalikan berkas ke SPK PPK Unit Kerja				  Tidak Ya		Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani	1.440 menit	Kode Billing dari aplikasi SIMPONI	
10	Membayarkan uang Refund melalui channel pembayaran yang bekerja sama.						Kode Billing dari aplikasi SIMPONI	60 menit	Bukti Setor Pengembalian Belanja	
11	a. Menyatukan seluruh berkas pembebanan pembatalan biaya perjalanan dinas dengan berkas pencairan awal. b. Menyerahkan bukti setor kepada Bendahara Kementerian				 		Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani, SPTJM, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang sudah ditandatangani, Bukti Setor Pengembalian Belanja	120 menit	Bukti Berkas Lengkap atas SPM terkait	
12	Melakukan dokumentasi dan pengarsipan						Bukti Setor Pengembalian Belanja	1440 menit	Laporan, dokumentasi dan arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	124.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 54.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PEMBUKUAN DAN PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat tulis kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUKUAN DAN PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	PPK	KASUBBAG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat pembukuan dan penyusunan LPJ BP					Arahan lisan / tulisan untuk pembuatan pembukuan LPJ BP	15 menit	Arahan lisan / tulisan untuk pembuatan pembukuan LPJ BP	
2	Berkoordinasi dengan PPK unit kerja untuk pengumpulan bukti-bukti transaksi dari masing-masing unit terkait, kemudian melakukan verifikasi.					Arahan pembuatan pembukuan LPJ BP	60 menit	Hasil koordinasi dengan PPK	
3	Menyerahkan bukti-bukti transaksi kepada BP					Hasil koordinasi dengan PPK	120 menit	Bukti-bukti transaksi dari PPK	
4	Melakukan verifikasi terhadap berkas dari PPK.  Jika lengkap, maka BP melakukan pembukuan dan menyusun LPJ berdasarkan transaksi UP dan TU. Kemudian melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAIBA dan menyampaikan hasil LPJ kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan.  Jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke PPK untuk dilengkapi.					Bukti-bukti transaksi dari PPK	120 menit	Hasil LPJ untuk diserahkan KPA	
5	Memeriksa berkas LPJ BP Jika setuju, memberikan persetujuan berupa tanda tangan dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas kepada BP untuk diperbaiki.					Hasil LPJ untuk diserahkan KPA	120 menit	LPJ yang sudah disetujui KPA	
6	Menyerahkan dokumen tersebut ke KPPN untuk diperiksa, ditandatangani dan distempel oleh KPPN.					LPJ yang sudah disetujui KPA	240 menit	LPJ yang sudah dtandatangani dan distempel KPPN	
7	Melaporkan hasil rekonsiliasi LPJ kepada KPA dan menginformasikan ke masing-masing PPK. Dan bukti salinan disampaikan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk kelengkapan laporan keuangan.					LPJ yang sudah dtandatangani dan distempel KPPN	120 menit	LPJ yang sudah dtandatangani dan distempel KPPN	
8	Menerima salinan berkas dan mengarsipkan					LPJ yang sudah dtandatangani dan distempel KPPN	60 menit	Pengarsipan dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	125.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 55.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN KAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Mampu mengoperasikan aplikasi SILABI</li><li>3 Memahami tentang perbendaharaan negara</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka terjadi potensi temuan Badan Pemeriksa Keuangan dan berakibat pengembalian.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGELOLAAN KAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	OPERATOR SILABI	PETUGAS LOKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan rencana kebutuhan kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas kelengkapan usulan rencana kebutuhan	60 menit	Berkas kelengkapan usulan rencana kebutuhan	
2	a. Menerima usulan rencana kebutuhan kegiatan dari PPK pengusul. b. Memeriksa usulan dan melakukan pengecekan terhadap ketersediaan dana. Jika dana tersedia, maka menyerahkan dana kepada PPK Jika tidak, maka usulan dikembalikan					Berkas kelengkapan usulan rencana kebutuhan	60 menit	Penyerahan dana sesuai usulan rencana kebutuhan, tanda terima penyerahan dana	
3	a. Menerima dana dari Bendahara Pengeluaran sesuai usulan rencana kebutuhan b. Melakukan pembayaran sesuai nilai transaksi termasuk pajak. c. Menyampaikan berkas bukti pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran					Penyerahan dana sesuai usulan rencana kebutuhan, tanda terima penyerahan dana	120 menit	Berkas bukti pembayaran	Jika usulan penggunaan dana melibatkan pihak ketiga maka PPK memotong dan atau memungut pajak untuk disetorkan via <i>e-billing</i>
4	Menerima bukti pembayaran dan memeriksa berkas kelengkapan Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Operator SILABI untuk melakukan input DRPP pada aplikasi SILABI Jika tidak setuju, mengembalikan berkas bukti pembayaran untuk diperbaiki					Berkas bukti pembayaran	120 menit	Berkas bukti pembayaran, Disposisi untuk input DRPP	
5	a. Melakukan input Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) termasuk jumlah pajak yang harus dibayarkan b. Melakukan pencetakan DRPP dan pemotongan pajak belanja c. Menyerahkan DRPP kepada PPK untuk dibuatkan SPP					Berkas bukti pembayaran, Disposisi untuk input DRPP	60 menit	Hasil pencetakan DRPP dari aplikasi SILABI, Tanda terima penyerahan berkas	
6	a. Menerima DRPP dan menyiapkan SPP b. Menyerahkan SPP ke Loker Keuangan					Hasil pencetakan DRPP dari aplikasi SILABI, Tanda terima penyerahan berkas	120 menit	SPP, Tanda terima penyerahan SPP	
7	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan dan pengarsipan					Semua berkas kelengkapan dan SPP	60 menit	Pengarsipan dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	126.S3.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 56.S3.Mak.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGEMBALIAN BELANJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3;</li><li>2 Memahami tentang perbendaharaan negara;</li><li>3 Memahami proses pengelolaan keuangan pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyampaian tagihan dan tidak tertatanya dokumen sebagai pertanggungjawaban penggunaan keuangan negara.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGEMBALIAN BELANJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BENDAHARA PENGELUARAN	OPERATOR SIMPONI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan Memo bahwa terdapat sisa belanja kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran				Memo, nominatif awal, nominatif rampung	15 menit	Memo, nominatif awal, nominatif rampung	
2	Melakukan verifikasi terhadap berkas pengembalian belanja dan kesesuaian jumlah pada memo pengembalian dengan selisih antara nominatif awal dan rampung Jika sesuai, maka ditindaklanjuti dengan memerintahkan operator SIMPONI untuk melakukan input pengembalian sisa belanja Jika tidak sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak  Ya		Memo, nominatif awal, nominatif rampung	30 menit	Memo, nominatif awal, nominatif rampung, Disposisi/ perintah lisan	
3	a. Melakukan input pengembalian sisa belanja sesuai dengan memo yang diajukan PPK b. Menyerahkan kode <i>billing</i> kepada PPK untuk dilakukan pembayaran				Memo, nominatif awal, nominatif rampung, Disposisi/ perintah lisan	30 menit	Kode <i>billing</i>	
4	a. Melakukan pembayaran sesuai jumlah tagihan melalui <i>channel</i> pembayaran yang sudah ditentukan Kementerian Keuangan b. Menyerahkan salinan bukti setor pengembalian ke Bendahara Pengeluaran				Kode <i>billing</i>	120 menit	Bukti setor pengembalian	Dokumen asli bukti setor pengembalian disatukan dengan berkas pertanggungjawaban awal dan disimpan oleh PPK
5	Melakukan pengarsipan dokumen				Bukti setor pengembalian	60 menit	Dokumen bukti setor pengembalian	

#### D. BIRO KOMUNIKASI

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.S4.Mik.2021	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Mikro
2	2.S4.Mik.2021	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Mikro
3	3.S4.Mik.2021	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik	Mikro
4	4.S4.Mik.2021	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Mikro
5	5.S4.Mik.2021	SOP Pengujian tentang Konsekuensi	Mikro
6	6.S4.Mik.2021	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Mikro
7	7.S4.Mik.2021	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Mikro
8	8.S4.Mak.2021	SOP Penyediaan Dokumen Pendukung dalam Penyusunan Peraturan atau Kebijakan yang Ditetapkan oleh Kemenko Marves	Makro
9	9.S4.Mik.2021	SOP Komunikasi dengan Media Kemenko Marves	Mikro
10	10.S4.Mik.2021	SOP Layanan Pelaksanaan <i>Backup</i> Data	Mikro
11	11.S4.Mik.2021	SOP Layanan Pelaksanaan <i>Restore</i> Data	Mikro
12	12.S4.Mik.2021	SOP Layanan Penanganan Gangguan Koneksi Jaringan Lokal	Mikro
13	13.S4.Mak.2021	SOP Layanan Penanganan Gangguan Koneksi Jaringan Utama	Makro
14	14.S4.Mik.2021	SOP Layanan Penanganan Gangguan <i>Server</i>	Mikro
15	15.S4.Mak.2021	SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet	Makro
16	16.S4.Mak.2021	SOP Layanan Penanganan Kerusakan Perangkat Keras Jaringan	Makro
17	17.S4.Mik.2021	SOP Layanan Pembuatan Akun <i>Email</i> Pegawai	Mikro
18	18.S4.Mak.2021	SOP Layanan Pengubahan <i>Password Email</i> Pegawai	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
19	19.S4.Mak.2021	SOP Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi	Makro
20	20.S4.Mik.2021	SOP Layanan Pendaftaran <i>Subdomain</i>	Mikro
21	21.S4.Mik.2021	SOP Layanan Pemberian Rekomendasi Spesifikasi Perangkat Komputer	Mikro
22	22.S4.Mik.2021	SOP Layanan Gangguan Perangkat Komputer	Mikro
23	23.S4.Mik.2021	SOP Layanan Bantuan Instalasi	Mikro
24	24.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Publikasi dan Dokumentasi	Mikro
25	25.S4.Mak.2021	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui PESAN (Pengelolaan Sistem Informasi Aspirasi Kemeritiman Dan Investasi)	Makro
26	26.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi dengan Media Kementerian Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi	Mikro
27	27.S4.Mak.2021	SOP Permohonan Perubahan Jadwal Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi pada Kegiatan Internal dan Eksternal	Makro
28	28.S4.Mak.2021	SOP Permohonan Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi pada Kegiatan Internal dan Eksternal	Makro
29	29.S4.Mik.2021	SOP Protokol dalam Upacara Pelantikan Pejabat Struktural/Non Struktural	Mikro
30	30.S4.Mik.2021	SOP Pemeliharaan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi	Mikro
31	31.S4.Mak.2021	SOP Pemberian Pelayanan Kepustakaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi	Makro
32	32.S4.Mik.2021	SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan	Mikro
33	33.S4.Mik.2021	SOP Penyusunan Data Base Perpustakaan	Mikro
34	34.S4.Mik.2021	SOP Pembuatan Esensi Berita dan Media Cetak	Mikro
35	35.S4.Mik.2021	SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemeritiman dan Investasi	Mikro
36	36.S4.Mik.2021	SOP Pembuatan Laporan Hasil <i>Monitoring</i> Berita Media Cetak	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
37	37.S4.Mak.2021	SOP Pengolahan Tanggapan Terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
38	38.S4.Mak.2021	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui <i>Website</i>	Makro
39	39.S4.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Jumpa Pers di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Makro
40	40.S4.Mik.2021	SOP Peliputan Kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
41	41.S4.Mak.2021	SOP Pelaksanaan <i>Talk Show</i>	Makro
42	42.S4.Mik.2021	SOP Pembuatan <i>Press Release</i> /Berita Untuk dipublikasikan	Mikro
43	43.S4.Mik.2021	SOP Penyajian Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
44	44.S4.Mik.2021	SOP Pelayanan/Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
45	45.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pertemuan Pers	Mikro
46	46.S4.Mak.2021	SOP Pelaksanaan <i>Press Tour</i>	Makro
47	47.S4.Mik.2021	SOP Pembuatan <i>Counter Opinion</i> Untuk Media Massa	Mikro
48	48.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Upacara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
49	49.S4.Mik.2021	SOP Proses Kunjungan Kerja Menteri Koordinator	Mikro
50	50.S4.Mak.2021	SOP Kunjungan Keprotokolan Menteri Koordinator	Makro
51	51.S4.Mak.2021	SOP Pengajuan Dukungan Jamuan Snack/Makan	Makro
52	52.S4.Mik.2021	SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam/di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
53	53.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro
54	54.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
55	55.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan dan Hambatan (AGH)	Mikro
56	56.S4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam	Mikro
57	57.S4.Mak.2021	SOP Protokol dalam Penyelenggaraan Rakor Menko	Makro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP

1.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 1.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan dan informasi publik;
- 2 Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik;
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;
- 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
- 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
- 6 Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik;
- 7 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Audio Visual;
- 2 Komputer/laptop;
- 3 *Printer*
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UTAMA/PELAKSANA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik dan memberikan tugas ke PPID Pembantu untuk melakukan inventarisasi informasi					Agenda Kerja	1.440 menit	Disposisi	
2	a. Melakukan inventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta.					- Bahan Dokumentasi Informasi - Lembar Pengisian DIP	4.320 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
	b. Melakukan inventarisasi jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .						4.320 menit		
	c. Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik						4.320 menit		
	d. Menyampaikan List Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama/Pelaksana						1.440 menit		
3	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu sesuai sifatnya yaitu informasi: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta.  Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Daftar Informasi Publik	2.880 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa informasi dari PPID Utama/Pelaksana sesuai sifatnya yaitu informasi: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta.  Jika setuju, menyerahkan kepada PPID Utama/Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Daftar Informasi Publik	2.880 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
5	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik kemudian menyerahkan kepada PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	1.440 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengunggah Daftar Informasi Publik.					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	2.880 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
7	a. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	4.320 menit	- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui - Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	2.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 2.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;</li><li>2 Memahami SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>3 Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan;</li><li>4 Menguasai klasifikasi persuratan;</li><li>5 Menguasai teknik dokumentasi dan pengarsipan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2 SOP Pengujian Konsekuensi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Voice Recorder;</li><li>4 Kamera.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPID UTAMA/PELAKSANA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan PPID Pembantu untuk mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi.				Agenda kerja	1.440 menit	Disposisi		
2	a. Mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan. b. Membuat daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.					Disposisi 2.880 menit	Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan		
4	Memeriksa dan melakukan <i>review</i> atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.  Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	
5	Memeriksa dan menelaah daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.  Jika setuju, membuat persetujuan atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui	
6	Menetapkan daftar informasi dan arsip yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan.					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	
7	a. Membuat laporan atas daftar dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	2.880 menit	Laporan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	3.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 3.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;</li><li>2 Memahami SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>3 Memahami SOP Pengujian Tentang Konsekuensi;</li><li>4 Mampu menjalin relasi dengan media;</li><li>5 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar,.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li><li>2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 <i>Scanner</i>;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYAN INFORMASI	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Pejabat Penanggung Jawab selaku atasan PPID (melalui Petugas Pelayanan Informasi) atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2	a. Memeriksa dan melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan. b. Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Pejabat Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit 20 menit	Registrasi pengajuan keberatan Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan pengajuan keberatan Pemohon dapat diterima atau ditolak. Kemudian memerintahkan PPID untuk menindaklanjuti sesuai catatan diterima atau ditolak.					Surat Permohonan/Nota Dinas,	60 Menit	Disposisi	Jika diterima, memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Jika ditolak, memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.
4	a. Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon untuk disetujui oleh Pejabat Penanggung Jawab. (Jika pengajuan keberatan diterima) b. Mempersiapkan Surat Penolakan Permohonan yang diperintahkan sebelumnya oleh Pejabat Penanggung Jawab. (Jika pengajuan keberatan ditolak)					Disposisi	4.320 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon dan mendokumentasikan.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	20 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	15 menit	Tanda Bukti penerima informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	4.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 4.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik; 3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar; 4 Memahami Pelayanan Publik.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/Laptop; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b> 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan; 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan pengelolaan permohonan informasi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	PPID UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi.					Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir Permohonan Informasi	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi.					- Formulir Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan Informasi Publik	1.440 menit	- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	
3	Mempelajari substansi, menentukan sifat informasi dan menyerahkan ke PPID Unit Kerja terkait.					- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi	4.320 menit	- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi - Disposisi	- Untuk informasi yang bersifat terbuka yang diumumkan dan disediakan setiap saat dapat diberikan langsung oleh PPI - Untuk Informasi yang termasuk kategori pasal 17 UU KIP No 14 Tahun 2008 dan belum dilakukan uji konsekuensi, maka harus mengikuti SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis.					- Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi - Buku Register Permohonan Informasi Publik yang telah diisi - Disposisi	2.880 menit	Draf jawaban atas permohonan informasi	Pemberitahuan Tertulis
5	Melakukan verifikasi jawaban atas permohonan informasi. Jika setuju, menyerahkan kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf jawaban atas permohonan informasi	1.440 menit	Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	
6	Memberikan Jawaban Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi					Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	1.440 menit	Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui	
7	Menerima jawaban permohonan informasi.					Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui		Tanda terima penyerahan jawaban	
8	Membuat draf Laporan Permohonan Informasi.					- Jawaban atas permohonan informasi yang telah disetujui - Tanda terima	4.320 menit	Draf Laporan Permohonan Informasi Publik	Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja Publik
9	Memeriksa draf Laporan Permohonan Informasi Publik Kemenko Marves.					Draf Laporan Permohonan Informasi Publik	2.880 menit	Laporan Permohonan Informasi Publik yang telah disetujui	
10	Mendokumentasikan Laporan Permohonan Informasi Publik.					Laporan Permohonan Informasi Publik	1.440 menit	- Laporan Permohonan Informasi Publik - Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	5.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 5.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami Tugas dan Wewenang PPID; 2 Memahami peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Memahami prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4 Menguasai administrasi perkantoran; 5 Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 3 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi; 4 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop; 2 <i>Term Of Reference</i> ; 3 Alat Tulis Kantor; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	PEJABAT PENYEDIA INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan informasi secara berkala pada hari kerja.				- Disposisi - Berkas Permohonan Informasi	1.440 menit	- Disposisi - Berkas Permohonan Informasi	
2	Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang, kepatuhan dan kepentingan umum.				- Disposisi - Berkas Permohonan Informasi	4.320 menit	Notulensi/Berita Acara Pleno	
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan untuk melakukan klasifikasi informasi publik.				Notulensi/Berita Acara Pleno	4.320 menit	- Berita acara pengujian konsekuensi - Daftar hadir - <u>Draf SK pengujian konsekuensi</u>	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Pusat.				- Berita acara pengujian konsekuensi - Daftar hadir - <u>Draf SK pengujian konsekuensi</u>	2.880 menit	Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan Persetujuan.				Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	2.880 menit	Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	
6	Melakukan <i>review</i> atas pertimbangan tertulis. Jika setuju, menyerahkan kepada PPID untuk ditetapkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya		Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	2.880 menit	SK Pengujian Konsekuensi	
7	a. Menetapkan SK Pengujian Konsekuensi b. Mendokumentasikan				SK Pengujian Konsekuensi	1.440 menit	- SK Pengujian Konsekuensi - Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	6.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 6.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;  6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik; 3 Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar; 4 Memahami Pelayanan Publik.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop; 2 <i>Printer</i> ; 3 <i>Scanner</i> ; 4 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b> Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PPID UTAMA/PELAKSANA	ATASAN PPID	PPID PEMBANTU	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	a. Mengoordinasikan penanganan sengketa informasi publik. b. Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					Agenda Kerja	60 menit	- Disposisi - Dokumen Sengketa Informasi Publik	
2	Menelaah dan memberikan Surat Kuasa dan arahan.					- Dokumen Sengketa Informasi Publik - Surat Panggilan Sidang	1.440 menit	- Surat Kuasa - Disposisi	
3	Mengoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					- Surat Kuasa - Disposisi	1.440 menit	- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
4	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
5	Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
6	Menghadiri persidangan.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	1.440 menit	Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	
7	Membuat laporan.					Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	2.880 menit	Laporan Sengketa Informasi Publik	
8	Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	Laporan Sengketa Informasi Publik	
9	Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	- Laporan Sengketa Informasi Publik - Tanda terima	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	7.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 7.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li><li>2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik;</li><li>3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;</li><li>4 Memahami Pelayanan Publik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik;</li><li>3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UNIT KERJA	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA/PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik di masing-masing PPID Unit Kerja.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	43.200 menit	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	30 hari
2	a. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Unit Kerja. b. Menelaah informasi dan dokumentasi publik.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	1.440 menit	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	
3	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	10.080 menit	Dokumen Informasi Publik	7 hari
4	Melakukan <i>review</i> dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian.					Dokumen Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Informasi Publik	
5	Menampilkan daftar informasi publik di laman resmi PPID.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	



Tidak  
Ya





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	8.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.S4.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYEDIAAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN PERATURAN ATAU KEBIJAKAN YANG DITETAPKAN OLEH KEMENKO MARVES</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li><li>2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik;</li><li>3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;</li><li>4 Memahami Pelayanan Publik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik;</li><li>3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYEDIAAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM PENYUSUNAN PERATURAN ATAU KEBIJAKAN YANG DITETAPKAN OLEH KEMENKO MARVES**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	TIM PERTIMBANGAN	PIC UNIT KERJA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan dukungan penyediaan dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan yang akan ditetapkan.					Surat Permohonan	1.440 menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan arahan terkait permohonan dukungan pelaksanaan penyediaan dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan.					Nota Dinas	1.440 menit	Nota Dinas	
3	a. Membuat Nota Dinas pemberitahuan dukungan pelaksanaan penyediaan dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan. b. Mengarahkan PIC Unit Kerja untuk mempersiapkan fasilitasi penyediaan dokumen pendukung.					Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana pada unit kerja untuk melaksanakan fasilitasi penyediaan dokumen pendukung.					Nota Dinas	1.440 menit	Nota Dinas	
5	Mengumpulkan bahan dan dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan dan menyerahkan kepada PIC Unit Kerja.					Proses pelaksanaan pengumpulan dokumen pendukung	4.320 menit	Draf Dokumen Pendukung	
6	Memeriksa draf dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan. Jika setuju, melaporkan dokumen pendukung ke Tim Pertimbangan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Pendukung	4.320 menit	Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan yang telah disetujui	
7	Memeriksa dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti dan menyerahkan ke Biro Hukum. Jika tidak setuju, mengembalikan dokumen untuk diperbaiki.					Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan yang telah disetujui	2.880 menit	Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan yang telah disetujui	
8	a. Mengirimkan dokumen pendukung ke Biro Hukum. b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen pendukung.					Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan	1.440 menit	- Dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan/kebijakan, - Tanda terima dari Biro Hukum - Dokumentasi kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 9.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 9.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MEDIA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan komunikasi dengan media;
- 2 Memahami tata cara berkomunikasi yang baik;
- 3 Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- 4 Mampu menjalin relasi dengan media.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Audio Visual;
- 2 Komputer/Laptop;
- 3 *Printer*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 *Scanner*.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan benar maka kegiatan komunikasi dengan media tidak dapat dilakukan secara baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MEDIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KABAG HUMAS	KASUBBAG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	PIC UNIT DEPUTI/BIRO	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Bagian Humas untuk menyiapkan bahan <i>media briefing</i> sesuai dengan isu terbaru yang tengah bergulir di masyarakat.						Surat Permohonan/Nota Dinas	60 menit	Surat Permohonan/Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan bahan <i>media briefing</i> sesuai isu terkait.						Surat Permohonan/Nota Dinas	60 menit	- Surat Permohonan/Nota Dinas - Disposisi	
3	Menunjuk dan memerintahkan PIC Unit Deputy yang terkait dengan isu tersebut untuk mengumpulkan bahan <i>media briefing</i> .						- Surat Permohonan/Nota Dinas - Disposisi	60 menit	- Surat Permohonan/Nota Dinas - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.						- Surat Permohonan/Nota Dinas - Disposisi	2.880 menit	Bahan <i>media briefing</i>	
5	Menerima bahan <i>media briefing</i> dan menyusun konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman Investasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.						Bahan <i>media briefing</i>	4.320 menit	- Bahan <i>media briefing</i> - Konsep pelaksanaan <i>media briefing</i>	
6	Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro Komunikasi.						- Bahan <i>media briefing</i> - Konsep pelaksanaan <i>media briefing</i>	1.440 menit	Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kabag Humas	
7	Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat untuk diperbaiki.						Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kabag Humas	1.440 menit	- Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kepala Biro Komunikasi - Disposisi	
8	a. Memerintahkan Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk mengatur jadwal pelaksanaan <i>media briefing</i> dan berkoordinasi dengan pihak media dan pihak terkait. b. Melakukan <i>briefing</i> isu kepada <i>spokesperson</i> yang akan melakukan <i>media briefing</i> .						- Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kepala Biro Komunikasi - Disposisi	1.440 menit	- Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kepala Biro Komunikasi - Disposisi - Hasil Koordinasi	
9	a. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memperbanyak bahan <i>media briefing</i> . b. Melaksananakan <i>media briefing</i> sesuai konsep pelaksanaan ( <i>coffee morning, afternoon tea, video conference, dsb.</i> ) c. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan pelaksanaan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.						- Bahan dan konsep pelaksanaan <i>media briefing</i> yang sudah disetujui Kepala Biro Komunikasi - Disposisi - Hasil Koordinasi	1.440 menit	Hasil <i>media briefing</i>	
10	Mendokumentasikan pelaksanaan <i>media briefing</i> Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.						Hasil <i>media briefing</i>	1.440 menit	Dokumentasi komunikasi dengan media	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	10.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 10.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PELAKSANAAN <b>BACKUP DATA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Informatika / Komputer;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>3 Memiliki pemahaman teknis backup data;</li><li>4 Memiliki kemampuan pemahaman terhadap <i>database</i>, <i>server</i>, dan perangkat lain pendukung <i>backup data</i>;</li><li>5 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Layanan Pelaksanaan <i>Restore Data</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 <i>Scanner</i>;</li><li>3 <i>Flashdisk</i>;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika <i>backup data</i> ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kehilangan data ketika terjadi kerusakan pada <i>server data</i> .	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP LAYANAN PELAKSANAAN BACKUP DATA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat/nota dinas permohonan <i>backup</i> data kepada Kepala Biro.						Surat/nota dinas permohonan	5 Menit	Form permohonan <i>backup</i> data yang telah diisi pemohon.	
2	Memberikan arahan kepada Kabag untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan <i>backup</i> data yang telah diisi pemohon	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan <i>backup</i> data yang telah diisi pemohon - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk proses pelaksanaan <i>backup</i> data.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan <i>backup</i> data yang telah diisi pemohon - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Melaksanakan proses <i>backup</i> data sesuai perencanaan.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan <i>backup</i> data yang telah diisi pemohon - Disposisi	120 Menit	File hasil <i>backup</i> data	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data kepada Kasubbag untuk dikoreksi.						File hasil <i>backup</i> data	15 Menit	Laporan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data.	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan <i>backup</i> data.  Jika setuju, menyampaikan hasil <i>backup</i> data kepada pemohon. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki/diproses ulang.						Laporan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data.	15 Menit	Laporan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data yang telah diperiksa Kasubbag	
8	Menyampaikan media penyimpanan kepada Kasubbag untuk penyalinan hasil <i>backup</i> data.						Laporan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data yang telah diperiksa Kasubbag	30 Menit	Media penyimpanan untuk penyalinan hasil <i>backup</i> data	
9	Memerintahkan Staf untuk melaksanakan penyalinan hasil <i>backup</i> ke media penyimpanan Pemohon.						Media penyimpanan untuk penyalinan hasil <i>backup</i> data	15 Menit	Disposisi	
10	Melaksanakan penyalinan data ke media penyimpanan Pemohon.						- Media penyimpanan untuk penyalinan hasil <i>backup</i> data - Disposisi	120 Menit	File hasil <i>backup</i> ke Media Penyimpanan Pemohon	
11	Membuat laporan pelaksanaan, melaporkan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data kepada Kasubbag untuk diperiksa.						File hasil <i>backup</i> ke Media Penyimpanan Pemohon	15 Menit	Laporan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data	
12	Memeriksa laporan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data.  Jika setuju, menyampaikan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data kepada pemohon. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Laporan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data	15 Menit	Laporan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data yang telah diperiksa Kasubbag	
13	a. Menandatangani berita acara <i>backup</i> data. b. Menyerahkan berita acara <i>backup</i> data yang telah ditandatangani kepada Kasubbag.						Laporan hasil penyalinan dan berita acara <i>backup</i> data yang telah diperiksa Kasubbag	15 Menit	- Penyampaian hasil <i>backup</i> data - Berita Acara <i>backup</i> data yang telah diterima dengan sudah ditandatangani Pemohon.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	a. Menandatangani berita acara <i>backup</i> data yang telah ditandatangani pemohon. b. Melaporkan kepada Kabag tembusan kepada Kepala Biro.						Berita Acara <i>backup</i> data yang telah diterima dengan sudah ditandatangani Pemohon.	15 Menit	Nota Dinas Kasubbag kepada Kabag terkait penyampaian Berita Acara Backup Data.	
15	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan.						Nota Dinas Kasubbag kepada Kabag terkait penyampaian Berita Acara Backup Data.	30 Menit	Disposisi	
16	Mendokumentasikan berita acara <i>backup</i> data.						- Berita Acara <i>backup</i> data yang telah diterima dengan sudah ditandatangani Pemohon dan Kasubbag - Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan. - Disposisi	15 Menit	Dokumentasi laporan hasil pelaksanaan <i>backup</i> data	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

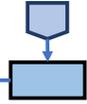
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	11.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 11.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PELAKSANAAN <i>RESTORE DATA</i>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024; 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 D3 / S1 – Teknik Informatika / Komputer; 2 Mampu mengoperasikan komputer; 3 Memiliki pemahaman teknis <i>backup</i> dan <i>restore data</i> ; 4 Memiliki kemampuan pemahaman terhadap <i>database</i> , <i>server</i> , dan perangkat lain pendukung <i>backup data</i> ; 5 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
<b>Keterkaitan</b> SOP Layanan Pelaksanaan <i>Backup Data</i>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/Laptop; 2 <i>Scanner</i> ; 3 <i>Flashdisk</i> ; 4 Alat Tulis Kantor;
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses <i>restore data</i> tidak dapat dilakukan sehingga kerusakan data pada <i>server</i> tidak dapat diperbaiki.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP LAYANAN PELAKSANAAN RESTORE DATA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan restore data kepada Kepala Biro Komunikasi, dengan melampirkan deskripsi terjadinya kerusakan data.						Surat/nota dinas permohonan	5 Menit	Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon.	
2	Memerintahkan kepada Kabag untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon.	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan kepada Staf untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Merencanakan pelaksanaan restore data dengan mematikan service server sehingga tidak ada transaksi di server.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon - Disposisi	20 Menit	Service Server dimatikan	
6	a. Melaksanakan proses restore data pada data terbaru atau data yang dianggap belum mengalami kerusakan. b. Melakukan pengecekan terkait data yang di restore apakah sudah kembali normal sesuai yang diharapkan.						- Surat/nota dinas permohonan - Form permohonan restore data yang telah diisi pemohon - Disposisi - Service Server dimatikan	120 Menit	Laporan hasil restore data	
7	Mengaktifkan kembali service server setelah proses restore selesai.						Laporan hasil restore data	5 Menit	Service Server aktif kembali	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan restore data kepada Kepala Subbagian Sistem Informasi untuk diperiksa dan menyiapkan draf Berita Acara.						Service Server aktif kembali	15 Menit	Draf laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara	
9	Memeriksa hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, menegembalikan untuk diperbaiki.						Draf laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara	10 Menit	Draf laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	
10	Memeriksa laporan hasil restore data dan berita acara restore data. Jika setuju, memerintahkan staf untuk menyerahkan laporan hasil restore data dan berita acara restore data untuk ditandatangani Pemohon. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	
11	Menyerahkan laporan hasil restore data dan berita acara restore data untuk ditandatangani Pemohon.						Laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	
12	a. Menandatangani berita acara restore data yang telah ditangani. b. Menyerahkan kembali berita acara yang sudah ditandatangani kepada Staf.						Laporan hasil pelaksanaan restore data dan draf Berita Acara yang telah disetujui	5 Menit	Berita Acara restore data yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menyerahkan berita acara <i>restore</i> data yang telah ditangani kepada Kasubbag.						Berita Acara <i>restore</i> data yang sudah ditandatangani	10 Menit	Berita Acara <i>restore</i> data yang sudah ditandatangani	
14	a. Menandatangani berita acara <i>restore</i> data yang telah ditandatangani pemohon. b. Melaporkan kepada Kabag tembusan Kepala Biro.						Berita Acara <i>restore</i> data yang sudah ditandatangani	5 Menit	Berita Acara <i>restore</i> data yang sudah ditandatangani	
15	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan.						Berita Acara <i>restore</i> data yang sudah ditandatangani	5 Menit	Disposisi	
16	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.						- Berita Acara <i>restore</i> data yang telah diterima dengan sudah ditandatangani Pemohon dan Kasubbag - Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	10 Menit	Dokumentasi hasil pelaksanaan <i>restore</i> data	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	12.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOKAL
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024; 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 D3 / S1 – Teknik Komputer; 2 Mampu mengoperasikan komputer; 3 Memiliki pemahaman tentang jaringan minimal dasar–dasar jaringan; 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet; 2 SOP Layanan Penanganan Kerusakan Perangkat Keras Jaringan.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop; 2 <i>Scanner</i> ; 3 Alat Tulis Kantor. 4 <i>Toolkit</i> jaringan ( <i>LAN tester, crimping tool</i> );
<b>Peringatan</b> Jika penanganan gangguan koneksi jaringan lokal ini tidak dilaksanakan maka akses ke jaringan lokal (intranet) akan terganggu.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOKAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan adanya gangguan koneksi jaringan lokal kepada Staf Bagian Data dan Sistem Informasi.					Pelaporan gangguan koneksi jaringan lokal	10 Menit	Form penanganan gangguan yang telah diisi pemohon	Pelaporan Gangguan Koneksi Jaringan Lokal Melalui Media Komunikasi/Aplikasi
2	Menerima laporan dan memverifikasi laporan terkait gangguan koneksi jaringan lokal.					- Pelaporan gangguan koneksi jaringan lokal - Form penanganan gangguan yang telah diisi pemohon	15 Menit	Hasil verifikasi laporan gangguan jaringan lokal	
3	Melaksanakan pengecekan perangkat dengan menggunakan <i>ping utility</i> .  Jika terindikasi jaringan bermasalah, menindaklanjuti dengan datang ke lokasi gangguan. Jika tidak terindikasi jaringan bermasalah, menyampaikan kepada Pemohon bahwa jaringan tidak ada kendala dan mendokumentasikan.					Hasil verifikasi laporan gangguan jaringan lokal	30 Menit	Hasil <i>ping</i> dalam pengecekan perangkat	Pengecekan Jaringan ke Server dan Komputer ke Unit Lain.
4	Melaksanakan inventarisasi permasalahan dari hasil survei pengecekan gangguan jaringan.					Hasil <i>ping</i> dalam pengecekan perangkat	10 Menit	Hasil inventarisasi permasalahan gangguan jaringan lokal	
5	Melakukan perbaikan sesuai dengan permasalahan beserta estimasi waktu pemulihan yang telah ditentukan.					Hasil inventarisasi permasalahan gangguan jaringan lokal	60 Menit	Hasil pelaksanaan perbaikan gangguan jaringan lokal	
6	Menyampaikan informasi hasil pelaksanaan perbaikan kepada pemohon.					Hasil pelaksanaan perbaikan gangguan jaringan lokal	15 Menit	Berita Acara Pekerjaan dan laporan hasil pelaksanaan perbaikan.	Form Berita Acara Pekerjaan dan laporan hasil pelaksanaan perbaikan dibuat dalam bentuk Hardcopy.
7	Menerima informasi hasil pelaksanaan perbaikan jaringan lokal dan melakukan pengetesan hasil pekerjaan.					Berita Acara Pekerjaan dan laporan hasil pelaksanaan perbaikan.	15 Menit	Berita Acara Pekerjaan dan laporan hasil pelaksanaan yang sudah ditandatangani.	
8	Melaporkan hasil selesai pelaksanaan penanganan gangguan koneksi jaringan lokal kepada Kasubbag.					Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan yang telah ditandatangani	10 Menit	Penyampaian Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan terkait perbaikan gangguan jaringan lokal	
9	Melaporkan hasil selesai pelaksanaan penanganan gangguan koneksi jaringan lokal kepada Kabag tembusan Kepala Biro.					Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan terkait perbaikan gangguan jaringan lokal	10 Menit	Penyampaian Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan terkait perbaikan gangguan jaringan lokal	
10	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan.					Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan terkait perbaikan gangguan jaringan lokal	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penanganan gangguan koneksi jaringan lokal					- Berita Acara Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan terkait perbaikan gangguan jaringan lokal - Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	10 Menit	Dokumentasi laporan hasil pelaksanaan penanganan gangguan jaringan lokal	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

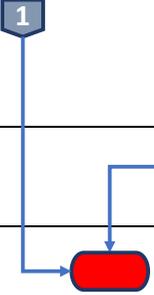
Nomor SOP	13.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 13.S4.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI JARINGAN UTAMA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>D3 / S1 – Teknik Komputer;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>Memiliki pemahaman yang baik tentang jaringan;</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet;</li><li>SOP Layanan Penanganan Kerusakan Perangkat Keras Jaringan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer;</li><li>Perangkat <i>Server</i>;</li><li>Jaringan internet;</li><li><i>Toolkit</i> Jaringan;</li><li>Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika penanganan gangguan koneksi jaringan utama ini tidak dilaksanakan maka semua koneksi internet pengguna dan perangkat jaringan lain akan terputus.	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI JARINGAN UTAMA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Internet Service Provider (ISP)	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan terkait gangguan jaringan utama / menemukan indikasi gangguan dari pemantauan jaringan utama secara berkala.					Form pemantauan jaringan	5 Menit	Informasi gangguan jaringan pada form pemantauan jaringan yang telah diisi	
2	Melaksanakan pengecekan secara fisik terhadap perangkat aktif jaringan utama ( <i>backbone</i> ).					Informasi gangguan jaringan pada form pemantauan jaringan yang telah diisi.	30 Menit	Hasil pengecekan jaringan utama	
3	Memonitor jaringan untuk melihat pesan koneksi gangguan pada sistem monitoring.  Jika terindikasi adanya gangguan, melaporkan kepada Kasubbag disertai bukti indikasi gangguan. Jika tidak terindikasi adanya gangguan, menyampaikan kepada pelapor/melakukan pencatatan pada form pemantauan jaringan.	 Tidak      Ya				Hasil pengecekan jaringan utama	15 Menit	Informasi pesan koneksi gangguan	
4	Melakukan analisa gangguan dan merintahkan kepada Staf untuk menangani gangguan sesuai hasil analisa.					Informasi pesan koneksi gangguan	5 Menit	- Hasil analisa untuk penanganan gangguan - Disposisi	
5	Menghubungi Penyedia Jaringan ( <i>Internet Service Provider</i> ) untuk penanganan mengenai gangguan jaringan utama dan menanyakan estimasi waktu pemulihan gangguan.					- Informasi pesan koneksi gangguan - Hasil analisa untuk penanganan gangguan - Disposisi	15 Menit	Informasi gangguan jaringan dan estimasi waktu pemulihan	
6	a. Memeriksa gangguan jaringan pada sisi ISP. b. Menginformasikan estimasi waktu pemulihan kepada Staf.					Informasi gangguan jaringan dan estimasi waktu pemulihan	15 Menit	Laporan perbaikan gangguan jaringan Informasi estimasi waktu pemulihan perbaikan gangguan jaringan	
7	a. Membuat draf Pengumuman informasi gangguan jaringan utama. b. Melaporkan informasi estimasi waktu perbaikan gangguan jaringan utama kepada Kasubbag.					Laporan perbaikan gangguan jaringan Informasi estimasi waktu pemulihan perbaikan gangguan jaringan	5 Menit	Informasi pengumuman adanya gangguan jaringan utama beserta estimasi waktu perbaikan	
8	a. Memeriksa draf Pengumuman informasi gangguan jaringan utama dan menyampaikan kepada Kabag dengan tembusan Kepala Biro. b. Memerintahkan staf untuk menyampaikan informasi estimasi penanganan gangguan.					Informasi pengumuman adanya gangguan jaringan utama beserta estimasi waktu	15 Menit	Draf Surat Pengumuman informasi gangguan jaringan utama	
9	a. Menyampaikan Surat Pengumuman informasi gangguan kepada unit kerja. b. Berkoordinasi dengan ISP terkait penanganan gangguan sampai gangguan tertangani.					Surat Pengumuman informasi gangguan jaringan utama yang telah ditandatangani.	15 Menit	Hasil koordinasi dengan ISP terkait penanganan gangguan	
10	a. Melakukan penanganan gangguan sampai tuntas. b. Menginformasikan kepada Staf untuk gangguan jaringan utama yang telah selesai diperbaiki.					Hasil koordinasi dengan ISP terkait penanganan gangguan	180 Menit	Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	
11	Meneruskan informasi kepada Kasubbag terkait gangguan jaringan utama yang telah selesai diperbaiki.					Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	10 Menit	Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Internet Service Provider (ISP)	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Meneruskan Informasi kepada Kabag terkait selesainya gangguan jaringan utama dengan tembusan Kepala Biro.					Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	10 Menit	Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	
13	a. Meneruskan Informasi kepada Kepala Biro terkait gangguan jaringan utama yang telah selesai diperbaiki. b. Memerintahkan staf untuk menginformasikan kepada unit kerja dan mendokumentasikan.					Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	10 Menit	Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali	
14	a. Menginformasikan kepada unit kerja bahwa jaringan utama telah selesai diperbaiki. b. Mendokumentasikan kegiatan penanganan gangguan.					- Informasi dari ISP bahwa jaringan utama sudah dapat digunakan kembali - Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	10 Menit	- Informasi tersampaikan kepada unit kerja - Dokumentasi kegiatan penanganan gangguan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	14.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 14.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN SERVER
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Informatika/Komputer;</li><li>2 Memiliki pemahaman mengenai jaringan dan server;</li><li>3 Memiliki pemahaman teknis mengenai penanganan gangguan server;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Jaringan internet;</li><li>3 Layanan Server;</li><li>4 Server Web.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan gangguan server akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN SERVER**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima laporan indikasi gangguan server dari unit kerja maupun dari hasil pemantauan Bagian Data dan Sistem Informasi secara berkala. b. Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti.					Nota dinas permohonan penanganan gangguan server/hasil pemantauan berkala Bagian Datsi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakan penanganan gangguan server.					- Nota dinas permohonan penanganan gangguan server. - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Staf untuk menangani gangguan server sesuai dengan nota dinas.					- Nota dinas permohonan penanganan gangguan server. - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	a. Melaksanakan pengecekan pada server untuk mencari sumber permasalahan pada server. b. Melaporkan kepada Kasubbag terkait hasil pengecekan pada server.					- Nota dinas permohonan penanganan gangguan server. - Disposisi	60 Menit	Hasil pengecekan pada server	
5	a. Menganalisa hasil pengecekan pada server. b. Menyampaikan hasil analisa pengecekan pada server kepada Staf untuk ditindaklanjuti.					Hasil pengecekan pada server	60 Menit	Hasil analisa pengecekan pada server	
6	Melaksanakan perbaikan berdasarkan hasil analisa pengecekan pada server.  Jika berhasil diperbaiki, melapor kepada Kasubbag dengan menyampaikan draf nota dinas balasan. Jika tidak berhasil diperbaiki, melapor kepada Kasubbag untuk dilakukan analisa ulang.					Hasil analisa pengecekan pada server	180 Menit	- Hasil perbaikan server - Draf nota dinas balasan	
7	Menerima laporan hasil perbaikan server dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Hasil perbaikan server - Draf nota dinas balasan	10 Menit	- Laporan hasil perbaikan server - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	
8	Menerima laporan hasil perbaikan server dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Laporan hasil perbaikan server. - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	10 Menit	- Laporan hasil perbaikan server. - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	
9	Menerima laporan hasil perbaikan server dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada Pemohon/mencatat pada form monitoring berkala dan mendokumentasikan hasil kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Laporan hasil perbaikan server. - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	10 Menit	- Laporan hasil perbaikan server. - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani. - Disposisi	
10	a. Menyampaikan nota dinas kepada Pemohon/mencatat pada form monitoring berkala.. b. Mendokumentasikan hasil kegiatan					- Laporan hasil perbaikan server. - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani. - Seluruh bukti penyelesaian pekerjaan. - Disposisi.	20 Menit	Dokumentasi hasil penyelesaian pekerjaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	15.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 15.S4.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024; 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 D3 / S1 – Teknik Komputer/Informatika; 2 Mampu mengoperasikan komputer; 3 Memiliki kemampuan untuk pemasangan jaringan internet; 4 Memiliki pemahaman tentang jaringan minimal dasar-dasar jaringan; 5 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Perangkat Komputer; 2 Jaringan Internet; 3 Telepon; 4 Kabel UTP <i>Straight / Cross</i> ; 5 <i>Crimping Tools</i> ; 6 <i>Switch / Hub / Router</i> ;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pemasangan jaringan internet ini tidak dilaksanakan maka pengguna yang belum terkoneksi ke internet tidak bisa diberikan akses internet.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP LAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pemasangan jaringan internet.						Surat/nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet	5 Menit	Form permohonan pemasangan jaringan internet yang telah diisi	
2	Memerintahkan Staf untuk melakukan survei lokasi unit kerja.						- Surat/nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet - Form permohonan pemasangan jaringan internet yang telah diisi	5 Menit	Disposisi	
3	a. Melaksanakan survei lokasi unit kerja. b. Membuat rekomendasi kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk pemasangan jaringan internet dan menyampaikan kepada pemohon.						- Surat/nota dinas permohonan pemasangan jaringan internet - Form permohonan pemasangan jaringan internet yang telah diisi	30 Menit	Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan	Survei lokasi untuk melakukan mapping jaringan.
4	Memeriksa rekomendasi kebutuhan yang diterima. Jika setuju, membubuhkan paraf pada rekomendasi kebutuhan dan meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan	20 Menit	Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan yang disetujui	
5	Memeriksa rekomendasi kebutuhan yang diterima. Jika setuju, menandatangani rekomendasi kebutuhan dan mengajukan kepada Kabag RTP. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan yang disetujui	20 Menit	Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan yang disetujui	
6	a. Melaksanakan pengecekan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan dalam pemasangan jaringan internet. b. Menginformasikan peralatan untuk pemasangan jaringan internet kepada Kabag Data dan Sistem Informasi.						Daftar rekomendasi kebutuhan peralatan yang disetujui	120 Menit	Data ketersediaan peralatan pemasangan jaringan internet	
7	Memerintahkan Staf untuk melakukan pengambilan peralatan pada Bagian RTP dan melakukan pemasangan/instalasi jaringan.						Data ketersediaan peralatan pemasangan jaringan internet	10 Menit	Disposisi	
8	a. Melakukan pengambilan peralatan dan melaksanakan pemasangan jaringan internet. b. Menyiapkan Berita Acara pemasangan jaringan internet untuk ditandatangani Pemohon.						- Data ketersediaan peralatan pemasangan jaringan internet - Disposisi	180 Menit	- Hasil pemasangan jaringan internet - Berita Acara pemasangan jaringan	
9	a. Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan. b. Menyerahkan Berita Acara pemasangan jaringan internet dan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Staf.						- Hasil pemasangan jaringan internet - Berita Acara pemasangan jaringan	10 Menit	Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani	
10	Melaporkan hasil selesai pelaksanaan pemasangan jaringan internet kepada Kasubbag.						Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan kepada Kasubbag	
11	Melaporkan hasil selesai pelaksanaan pemasangan jaringan internet kepada Kabag dengan tembusan Kepala Biro.						Laporan hasil pekerjaan kepada Kasubbag	10 Menit	Laporan hasil pekerjaan kepada Kabag	
12	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan hasil pekerjaan.						Laporan hasil pekerjaan kepada Kabag	30 Menit	- Laporan hasil pekerjaan kepada Kabag - Disposisi	
13	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemasangan jaringan internet.						- Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	60 Menit	Dokumentasi hasil pelaksanaan dan Berita Acara	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

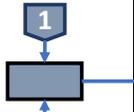
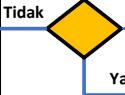
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	16.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 16.S4.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENANGANAN KERUSAKAN PERANGKAT KERAS JARINGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Komputer;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>3 Memahami mekanisme pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jaringan internet;</li><li>2 Peralatan <i>Toolkit</i> Jaringan;</li><li>3 Perangkat komputer/laptop.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pemeliharaan jaringan internet ini tidak dilaksanakan maka jaringan internet yang tidak berfungsi /rusak tidak dapat kembali normal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP LAYANAN PENANGANAN KERUSAKAN PERANGKAT KERAS JARINGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pejabat Fungsional/ Pelaksana Bagian RTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima laporan/menemukan gangguan jaringan yg terindikasi kerusakan perangkat keras jaringan dari hasil pemantauan berkala. b. Melaporkan kepada Kasubbag.						Daftar monitoring rutin pemeliharaan jaringan	5 Menit	Daftar monitoring rutin pemeliharaan jaringan	
2	Memeriksa laporan jenis kerusakan/gangguan jaringan. Jika terindikasi gangguan, memerintahkan Staf untuk melakukan perbaikan/pergantian perangkat jaringan. Jika tidak terindikasi gangguan, memerintahkan pengecekan kembali.						Daftar jenis kerusakan/gangguan jaringan	15 Menit	Hasil periksa/koreksi jenis kerusakan/gangguan jaringan	
3	Melaksanakan perbaikan jaringan. Jika diperlukan penggantian perangkat, melapor kepada Kasubbag. Jika tidak diperlukan penggantian perangkat, menyelesaikan pekerjaan dan melaporkan kepada Kasubbag.						Hasil periksa/koreksi jenis kerusakan/gangguan jaringan	120 Menit	Informasi perangkat yang harus diperbaiki.	
4	Memeriksa laporan kebutuhan penggantian perangkat. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk diperiksa kembali.						- Informasi perangkat yang harus diperbaiki. - Daftar perangkat jaringan yang perlu diganti	15 Menit	- Informasi perangkat yang harus diperbaiki. - Daftar perangkat jaringan yang perlu diganti	
5	Memeriksa laporan kebutuhan penggantian perangkat. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag RTP. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk diperiksa kembali.						- Informasi perangkat yang harus diperbaiki. - Daftar perangkat jaringan yang perlu diganti	15 Menit	- Informasi perangkat yang harus diperbaiki. - Daftar perangkat jaringan yang perlu diganti	
6	Melakukan pengecekan ketersediaan perangkat pengganti yang dibutuhkan. Jika tersedia, menyampaikan kepada Kabag Data dan Sistem Informasi. Jika tidak tersedia, memerintahkan Staf Bagian RTP untuk melakukan pembelian.						- Informasi perangkat yang harus diperbaiki. - Daftar perangkat jaringan yang perlu diganti	60 Menit	Infomasi ketersediaan alat pengganti perangkat	
7	a. Melakukan Pembelian Perangkat jaringan yang dibutuhkan. b. Menyampaikan kepada Kabag RTP terkait hasil pembelian perangkat.						Infomasi ketersediaan alat pengganti perangkat	4.320 Menit	Perangkat jaringan yang dibutuhkan	Maksimal 3 hari kerja.
8	Menyampaikan kepada Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi terkait ketersediaan perangkat pengganti di RTP.						Perangkat jaringan yang dibutuhkan	15 Menit	Informasi ketersediaan perangkat jaringan yang dibutuhkan	
9	Memerintahkan Staf untuk pengambilan perangkat pengganti di Bagian RTP.						Informasi ketersediaan perangkat jaringan yang dibutuhkan	15 Menit	- Informasi ketersediaan perangkat jaringan yang dibutuhkan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pejabat Fungsional/ Pelaksana Bagian RTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	a. Mengambil perangkat pengganti di Bagian RTP. b. Melakukan setting/konfigurasi perangkat. c. Melaksanakan penggantian perangkat jaringan. d. Membuat laporan hasil perbaikan dan menyampaikan kepada Kasubbag.						- Informasi ketersediaan perangkat jaringan yang dibutuhkan - Disposisi	240 Menit	- Perangkat jaringan yang telah selesai diganti. - Laporan kepada Kasubbag	
11	Memeriksa hasil perbaikan/penggantian perangkat yang telah dilakukan Staf.  Jika setuju, melaporkan kepada Kabag tembusan Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Laporan hasil pelaksanaan dan barang bukti hasil perbaikan	30 Menit	Laporan hasil pelaksanaan dan barang bukti hasil perbaikan	
12	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan.						Laporan hasil pelaksanaan dan barang bukti hasil perbaikan	30 Menit	- Laporan hasil pelaksanaan dan barang bukti hasil perbaikan - Disposisi	
13	Mendokumentasikan hasil perbaikan pemeliharaan jaringan internet.						- Laporan hasil pelaksanaan - Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	30 Menit	Dokumentasi hasil pekerjaan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	17.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 17.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Komputer;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>3 Mampu membuat akun email Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada <i>webmail server</i> yang berbasis <i>zimbra mail server</i>.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jaringan internet;</li><li>2 Perangkat Komputer/laptop.</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat dilakukan pembuatan akun email pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

SOP LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan nota dinas untuk permohonan pembuatan akun <i>email</i> kepada Kepala Biro Komunikasi.						Permohonan pembuatan akun email	5 Menit	Nota dinas	Nota dinas pemohon ditandatangani minimal Eselon II unit kerjanya.
2	Memerintahkan kepada Kabag untuk menindaklanjuti.						Nota dinas	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Nota dinas - Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Staf untuk membuatkan akun email sesuai dengan nota dinas.						- Nota dinas - Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	a. Memeriksa data pemohon dalam nota dinas pada daftar email Kemenko Marves. b. Membuatkan akun email sesuai data dari pemohon dan menyampaikan kepada Kasubbag beserta draf Nota Dinas balasan kepada unit kerja pemohon.						- Nota dinas - Disposisi	30 Menit	Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses.	
6	Memeriksa daftar akun email yang sudah dibuat dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kabag.. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses.	10 Menit	- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	
7	Memeriksa daftar akun email yang sudah dibuat dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	10 Menit	- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	
8	Memeriksa daftar akun email yang sudah dibuat dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada pemohon. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	10 Menit	- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	
9	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Pemohon.						- Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa - Disposisi	10 Menit	Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa	
10	Menerima nota dinas dengan lampiran akun email yang diajukan.						Data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa	5 Menit	Penyampaian data hasil pembuatan akun email yang telah diproses dan telah diperiksa	
11	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.						- Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	10 Menit	Dokumentasi hasil kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 18.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 18.S4.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

LAYANAN PENGUBAHAN *PASSWORD* EMAIL PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 D3 / S1 – Teknik Komputer;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memiliki akun pengguna dan akses perubahan *password* email Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Jaringan internet;
- 2 Komputer/laptop.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat dilakukan perubahan *password* email.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP LAYANAN PENGUBAHAN PASSWORD EMAIL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	Kasubbag Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan perubahan <i>password</i> email kepada Staf Bagian Data dan Sistem Informasi				Pengajuan perubahan <i>password</i> email	5 Menit	Pengajuan perubahan <i>password</i> email	
2	Menerima dan memverifikasi pengajuan perubahan <i>password</i> email.				Pengajuan perubahan <i>password</i> email	5 Menit	Pengajuan perubahan <i>password</i> email telah diverifikasi.	
3	Mengubah <i>password</i> email menjadi <i>password</i> baru.				Pengajuan perubahan <i>password</i> email telah diverifikasi.	5 Menit	<i>Password</i> email telah diubah	
4	a. Memberikan <i>password</i> baru kepada pemohon. b. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag.				<i>Password</i> email telah diubah	5 Menit	Penyampaian hasil perubahan <i>password</i> email.	
5	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan hasil pekerjaan.				Penyampaian hasil perubahan <i>password</i> email.	5 Menit	Disposisi	
6	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.				- Seluruh dokumen bukti pelaksanaan kegiatan - Disposisi	5 Menit	Dokumentasi hasil pekerjaan	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Komunikasi**

Nomor SOP 19.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 19.S4.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman pengembangan sistem informasi;
- 2 Memiliki pemahaman proses bisnis yang dibutuhkan dalam sistem informasi;
- 3 Memiliki komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop;
- 2 Jaringan internet;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

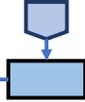
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembangunan/pengembangan sistem informasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Eselon II Unit Kerja Pengusul	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Analisis Sistem	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan nota dinas tentang rencana pembangunan/pengembangan aplikasi kepada Kepala Biro Komunikasi dengan disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK).						Surat/nota dinas permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi	5 Menit	Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi	
2	Memeriksa dan memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti.						Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa KAK yang diterima dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa KAK yang diterima dan memerintahkan Analis sistem untuk menindaklanjuti.						- Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Melakukan analisis rencana pembangunan/ pengembangan sistem informasi berdasarkan KAK dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag disertai draf nota dinas balasan.						- Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi - Disposisi	45 Menit	Hasil analisis	
6	Memeriksa hasil analisis dari Analis Sistem dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf nota dinas, membuat rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi, dan menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Form permohonan review rencana pembangunan/pengembangan sistem informasi yang telah diisi - Hasil analisis	60 Menit	- Rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi - Draft nota dinas balasan	
7	Memeriksa rekomendasi dari Kasubbag dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf nota dinas, dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi - Draft nota dinas balasan	15 Menit	Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	
8	Memeriksa rekomendasi dari Kabag dan draf nota dinas balasan.  Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada draf nota dinas, dan memerintahkan Analis Sistem untuk menyampaikan nota dinas beserta lampiran rekomendasi kepada unit kerja pengusul. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi - Draft nota dinas balasan yang telah diparaf.	15 Menit	Draf nota dinas balasan yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan nota dinas balasan beserta lampiran rekomendasi kepada unit kerja pengusul.						- Rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani	10 Menit	Penyampaian rekomendasi dan nota dinas balasan kepada unit kerja pengusul	
10	a. Melakukan proses pengadaan pembangunan/ pengembangan aplikasi sesuai rekomendasi dari Bagian Data dan Sistem Informasi. b. Melibatkan Analis Sistem sebelum serah terima hasil pekerjaan untuk memastikan <i>minimum requirements</i> terpenuhi.						- Rekomendasi dalam pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani - KAK	43.200 Menit	Laporan hasil pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi	Sesuai jangka waktu pekerjaan pembangunan/ pengembangan sistem informasi pada KAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Eselon II Unit Kerja Pengusul	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Analisis Sistem	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	a. Memeriksa hasil pekerjaan dan melakukan pengecekan untuk memastikan pemenuhan <i>minimum requirements</i> . b. Melaporkan kepada Kasubbag terkait hasil pengecekan.						Laporan hasil pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi	60 Menit	Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi	
12	Menerima hasil laporan Analisis Sistem dan meneruskan laporan ke Kabag dengan tembusan Kepala Biro.						Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi	10 Menit	Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi	
13	Menerima hasil laporan Analisis Sistem dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada unit bahwa serah terima hasil pekerjaan dapat dilakukan.						Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi	10 Menit	Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi	
14	Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan dengan pihak pengembang baik internal maupun eksternal.						- Hasil pengecekan <i>minimum requirements</i> Sistem Informasi - Dokumen pendukung pengadaan	60 Menit	Deploy/Implementasi sistem informasi pada <i>environment</i> Kemenko Marves	
15	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.						Deploy/Implementasi sistem informasi pada <i>environment</i> Kemenko Marves - Seluruh bukti penyelesaian pekerjaan	15 Menit	Dokumentasi hasil pekerjaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	20.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 20.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	LAYANAN PENDAFTARAN <i>SUBDOMAIN</i>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Informatika/Komputer;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>3 Memiliki pemahaman teknis <i>subdomain</i>;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Jaringan internet;</li><li>3 <i>Subdomain</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Teknologi Informasi tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

SOP LAYANAN PENDAFTARAN SUBDOMAIN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan permintaan subdomain kepada Kepala Biro Komunikasi.						Surat/nota dinas permohonan	5 Menit	Surat/nota dinas permohonan	
2	Memverifikasi dan memerintahkan kepada Kabag untuk menindaklanjuti.						Surat/nota dinas permohonan	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Surat/nota dinas permohonan - Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menunjuk Staf untuk melaksanakan rencana pelaksanaan permintaan subdomain.						- Surat/nota dinas permohonan - Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	a. Melaksanakan proses pembuatan subdomain sesuai permintaan. b. Menyiapkan draf nota dinas balasan dan melaporkan kepada Kasubbag.						- Surat/nota dinas permohonan - Disposisi	60 Menit	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain	
6	Memeriksa draf nota dinas balasan. Jika sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabag untuk diperiksa. Jika tidak sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					 Ya Tidak	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain	20 Menit	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah diparaf	
7	Memeriksa draf nota dinas balasan. Jika sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					 Ya Tidak	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah diparaf	20 Menit	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah diparaf	
8	Memeriksa draf nota dinas balasan Jika sesuai, menandatangani dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada Pemohon. Jika tidak sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					 Tidak Ya	Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah diparaf	20 Menit	- Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah ditandatangani - Disposisi	
9	Menyampaikan nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain kepada Pemohon.						- Draf nota dinas balasan hasil pembuatan subdomain yang telah ditandatangani - Disposisi	10 Menit	Laporan hasil pembuatan subdomain yang telah ditandatangani	
10	Menerima nota dinas balasan hasil pekerjaan.						Laporan hasil pembuatan subdomain yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan hasil pembuatan subdomain yang telah disampaikan pemohon	
11	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.						- Laporan hasil pembuatan subdomain yang telah ditandatangani - Seluruh bukti penyelesaian pekerjaan - Disposisi	20 Menit	Dokumentasi hasil pekerjaan	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Komunikasi**

Nomor SOP 21.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 21.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**LAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SPESIFIKASI PERANGKAT KOMPUTER**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 D3 / S1 – Teknik Komputer/Sistem Informasi;
- 2 Memiliki pemahaman mengenai komputer beserta spesifikasi perangkat komputer;
- 3 Memiliki komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemberian rekomendasi spesifikasi perangkat komputer tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP LAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SPESIFIKASI PERANGKAT KOMPUTER**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro terkait permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer.						Permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer	5 Menit	Nota dinas permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer	Nota dinas ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II
2	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti.						Nota dinas permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Nota dinas permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	a. Menganalisa spesifikasi komputer yang dibutuhkan oleh pemohon. b. Memerintahkan Staf untuk membuat draf nota dinas balasan.						- Nota dinas permintaan rekomendasi spesifikasi perangkat komputer - Disposisi	60 Menit	Hasil analisa spesifikasi komputer	
5	a. Membuat draf nota dinas balasan beserta lampiran spesifikasi komputer. b. Menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa.						Hasil analisa spesifikasi komputer	20 Menit	Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer	
6	Memeriksa draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					 Ya Tidak	Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer	5 Menit	Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah diparaf	
7	Memeriksa draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					 Ya Tidak	Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah diparaf	5 Menit	Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah diparaf	
8	Memeriksa draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada Pemohon serta mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		 Tidak Ya				Draf nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah diparaf	15 Menit	- Nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani - Disposisi	
9	Menyampaikan nota dinas balasan kepada pemohon.						Nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani	10 Menit	Penyampaian nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani	
10	Menerima nota dinas dan lampiran spesifikasi perangkat komputer.						Nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani	5 Menit	Penyampaian nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani	
11	Mendokumentasikan hasil pekerjaan.						- Penyampaian nota dinas balasan dan lampiran spesifikasi komputer yang telah ditandatangani - Seluruh bukti penyelesaian pekerjaan	10 Menit	Dokumentasi hasil pekerjaan	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Komunikasi**

Nomor SOP	22.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN PERANGKAT KOMPUTER</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3 / S1 – Teknik Komputer/Sistem Informasi;</li><li>2 Memiliki pemahaman teknis mengenai mitigasi gangguan perangkat komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pemahaman terhadap berbagai ancaman gangguan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Komputer;</li><li>3 Internet.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penanganan gangguan perangkat komputer.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**SOP LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN PERANGKAT KOMPUTER**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan nota dinas permohonan penanganan gangguan perangkat komputer.						Informasi gangguan perangkat komputer	5 Menit	Nota dinas	Nota dinas ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II
2	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti.						Nota dinas	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Nota dinas - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Staf untuk melaksanakan pengecekan perangkat sesuai dengan nota dinas.						- Nota dinas - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	a. Melaksanakan pengecekan secara fisik perangkat komputer pemohon. b. Melaporkan kepada Kasubbag terkait kendala di perangkat yang berasal dari hasil pengecekan secara fisik.						- Nota dinas - Disposisi	20 Menit	Hasil pengecekan fisik perangkat komputer	
6	a. Menganalisa laporan kendala di perangkat yang berasal dari hasil pengecekan secara fisik. b. Menyampaikan kepada Staf untuk ditindaklanjuti berdasarkan hasil analisa.						Hasil pengecekan fisik perangkat komputer	30 Menit	Hasil analisa laporan kendala	
7	a. Melaksanakan perbaikan perangkat berdasarkan hasil analisa. b. Menyipakan draf nota dinas balasan dan melaporkan kepada Kasubbag terkait hasil perbaikan perangkat.						Hasil analisa laporan kendala	30 Menit	Hasil perbaikan perangkat	
8	Menerima laporan hasil perbaikan perangkat dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil perbaikan perangkat - Draft nota dinas balasan	10 Menit	- Hasil perbaikan perangkat - Draft nota dinas balasan yang telah diparaf	
9	Menerima laporan hasil perbaikan perangkat dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil perbaikan perangkat - Draft nota dinas balasan yang telah diparaf	10 Menit	- Hasil perbaikan perangkat - Draft nota dinas balasan yang telah diparaf	
10	Menerima laporan hasil perbaikan perangkat dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan dan mendokumentasikan hasil kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil perbaikan perangkat - Draft nota dinas balasan yang telah diparaf	20 Menit	- Hasil perbaikan perangkat - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani.	
11	Menyampaikan nota dinas kepada Pemohon.						Nota dinas informasi perangkat telah diperbaiki	10 Menit	Nota dinas informasi perangkat telah diperbaiki	
12	Menerima nota dinas balasan.						Nota dinas informasi perangkat telah diperbaiki	5 Menit	Nota dinas informasi perangkat telah diperbaiki	
13	Mendokumentasikan hasil kegiatan.						Nota dinas informasi perangkat telah diperbaiki - Seluruh dokumen bukti penyelesaian pekerjaan	10 Menit	Dokumentasi hasil penanganan gangguan perangkat	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 23.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

LAYANAN BANTUAN INSTALASI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Fungsi dan Tugas Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 D3 / S1 – Teknik Komputer/Sistem Informasi;
- 2 Memiliki kemampuan teknis instalasi perangkat/aplikasi;
- 3 Memiliki kemampuan pemahaman teknologi informasi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 Internet;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan bantuan instalasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP LAYANAN BANTUAN INSTALASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan nota dinas permohonan bantuan instalasi.						Permohonan instalasi	5 Menit	Nota dinas	
2	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti.						Nota dinas	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti.						- Nota dinas - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Staf untuk mengunjungi pemohon agar mengetahui kebutuhan yang dibutuhkan dalam bantuan instalasi.						- Nota dinas - Disposisi	10 Menit	Hasil survei kebutuhan	
5	a. Mengunjungi pemohon untuk survei kebutuhan dalam bantuan instalasi. b. Melaporkan kepada Kasubbag terkait kebutuhan pemohon.						Hasil survei kebutuhan	20 Menit	Informasi kebutuhan dari pemohon	
6	a. Menganalisa kebutuhan pemohon yang dibutuhkan. b. Menyampaikan hasil analisa kebutuhan pemohon kepada Staf untuk dipersiapkan bahannya.						Informasi kebutuhan dari pemohon	20 Menit	Informasi hasil analisa untuk dipersiapkan bahannya	
7	Mempersiapkan bahan sesuai hasil analisa kebutuhan.						Informasi hasil analisa untuk dipersiapkan bahannya	60 Menit	Tersedianya bahan sesuai hasil analisa	
8	a. Melaksanakan instalasi sesuai hasil analisa kebutuhan. b. Menyiapkan draf nota dinas balasan dan melaporkan hasil pelaksanaan instalasi kepada Kasubbag.						Tersedianya bahan sesuai hasil analisa	60 Menit	- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan	
9	Menerima laporan hasil instalasi dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan	10 Menit	- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	
10	Menerima laporan hasil instalasi dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	10 Menit	- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	
11	Menerima laporan hasil instalasi dan draf nota dinas balasan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan dan mendokumentasikan hasil kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Hasil instalasi - Draf nota dinas balasan yang telah diparaf	10 Menit	- Hasil instalasi - Nota dinas balasan yang telah ditandatangani	
12	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Pemohon.						Nota dinas hasil instalasi	5 Menit	Nota dinas informasi hasil instalasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Data dan Sistem Informasi	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Pejabat Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Data dan Sistem Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima nota dinas balasan.						Nota dinas hasil instalasi	5 Menit	Penyampaian nota dinas hasil instalasi	
14	Mendokumentasikan hasil kegiatan.						Seluruh dokumen bukti penyelesaian pekerjaan	10 Menit	Dokumentasi hasil penyelesaian pekerjaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	24.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 24.S4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN EVALUASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan mengenai pengolahan dokumentasi di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi;</li><li>4 Memahami tentang publikasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemeliharaan Perpustakaan;</li><li>2 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan;</li><li>3 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Penerimaan dari Unit Kerja dan Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Pelayanan Publikasi dan Dokumentasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan dokumentasi dan perpustakaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menginstruksikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat untuk melaksanakan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.				Surat perintah.	60 Menit	Disposisi			
2	Mengarahkan Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan bahan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.				Disposisi	60 Menit	Catatan arahan.			
3	a. Melaksanakan rapat internal dengan anggota Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.				Catatan arahan.	60 Menit	Catatan hasil rapat.			
	b. Mengumpulkan bahan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.				Catatan hasil rapat.	2.100 Menit	Bahan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.			
	c. Membuat konsep evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.				Himpunan bahan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	420 Menit	Konsep Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.			
4	Menerima, mengoreksi, menilai dan menyetujui Konsep Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.		Ya		Tidak		Laporan Pelaksanaan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	180 Menit	Laporan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	
5	Menerima, mengoreksi, menilai dan menyetujui Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.		Tidak		Ya		Laporan Pelaksanaan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	180 Menit	Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	
6	Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.						Laporan Pelaksanaan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	30 Menit	Dokumentasi laporan pelaksanaan Evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 25.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 25.S4.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI PESAN (PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ASPIRASI KEMARITIMAN DAN INVESTASI)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
- 2 Memahami aplikasi *webmail* Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik;
- 4 Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan layanan pengaduan masyarakat melalui PESAN tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI PESAN (PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ASPIRASI KEMARITIMAN DAN INVESTASI)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana pada Bagian Hubungan Masyarakat (Admin)	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana pada Bagian Unit Kerja (Admin)	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan pertanyaan/aspirasi/pengaduan melalui formulir PESAN di <i>website</i> <a href="http://maritim.go.id/kontak">maritim.go.id/kontak</a> .					Daftar pertanyaan/aspirasi/pengaduan.	30 Menit	Pertanyaan/aspirasi/pengaduan dari masyarakat.	
2	a. Memberikan respon awal kepada masyarakat yang menyampaikan pertanyaan/aspirasi/pengaduan melalui aplikasi PESAN dan memberikan informasi estimasi pemenuhan permohonan melalui email pemohon; b. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja terkait.					Pertanyaan/aspirasi/pengaduan dari masyarakat.	60 Menit	Pertanyaan/aspirasi/pengaduan dari masyarakat, bukti penyampaian kepada Unit Kerja terkait.	
3	a. Menerima pertanyaan/aspirasi/pengaduan dan meneruskan ke pihak/bagian terkait; b. Menerima umpan balik dari pihak/unit terkait untuk disampaikan kepada pemohon melalui Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana pada Bagian Hubungan Masyarakat (Admin).					Pertanyaan/aspirasi/pengaduan dari masyarakat, bukti penyampaian kepada Unit Kerja terkait.	1.500 Menit	a. Pertanyaan/aspirasi/pengaduan dari masyarakat, bukti penyampaian kepada pihak terkait; b. Umpan balik dari pihak terkait.	
4	Menerima umpan balik dari Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana Unit Kerja kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat untuk diperiksa.					Umpan balik dari pihak terkait.	60 Menit	Umpan balik dari pihak terkait.	
5	Memeriksa umpan balik dari Unit Kerja. Jika ya = Memerintahkan untuk diteruskan kepada pemohon; Jika tidak = Meminta pejabat pelaksana utk berkoordinasi dengan Unit Kerja kembali.					Umpan balik dari pihak terkait.	60 Menit	Umpan balik dari pihak terkait yang sudah diperiksa.	
6	Menyampaikan umpan balik kepada pemohon melalui email pemohon.					Umpan balik dari pihak terkait yang sudah diperiksa.	60 Menit	Bukti penyampaian umpan balik kepada pemohon.	
7	Menerima umpan balik dari pertanyaan/aspirasi/pengaduan yang telah disampaikan.					Bukti penyampaian umpan balik kepada pemohon.	60 Menit	Umpan balik dari Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi.	
8	Melakukan dokumentasi kegiatan penanganan pertanyaan/aspirasi/pengaduan.					Daftar pertanyaan/aspirasi/pengaduan dan umpan balik dari pihak terkait.	60 Menit	Dokumentasi hasil kegiatan penanganan pertanyaan/aspirasi/pengaduan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 26.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 26.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI DENGAN MEDIA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami cara pembuatan publikasi/siaran pers;
- 2 Memahami alur verifikasi publikasi/siaran pers;
- 3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop;
- 2 Printer;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan publikasi dengan media tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI DENGAN MEDIA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	TIM MEDIA MENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat untuk menyiapkan bahan publikasi dengan media (atas inisiatif internal/permohonan dari media).						Surat permohonan/nota dinas.	60 Menit	Surat permohonan/nota dinas.	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan bahan publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Surat permohonan/nota dinas.	60 Menit	Surat permohonan/nota dinas; Disposisi.	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi dengan media Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						Surat permohonan/nota dinas; Disposisi.	60 Menit	Surat permohonan/nota dinas; Disposisi.	
4	Mengumpulkan bahan publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.						Surat permohonan/nota dinas; Disposisi.	1.440 Menit	Bahan publikasi.	
5	Menyusun konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.						Bahan publikasi.	1.440 Menit	Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	
6	Memeriksa konsep pelaksanaan publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Meneruskan ke Tim Media Menko.						Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	60 Menit	Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	
7	Memeriksa konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika ya = Diparaf dan menyerahkan kembali ke Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti; Jika tidak = Dikembalikan ke Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk diperbaiki.						Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	60 Menit	Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	
8	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana membuat konten publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi.	60 Menit	Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi; Disposisi.	
9	Membuat konten Publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.						Konsep bahan dan konsep pelaksanaan publikasi; Disposisi.	180 Menit	Draf konten publikasi.	
10	Memeriksa konten publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika ya = Diparaf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat; Jika tidak = Dikembalikan ke Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Draf konten publikasi	60 Menit	Draf konten publikasi yang sudah disetujui.	
11	Memeriksa konten publikasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika ya = Diserahkan kepada Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti; Jika tidak = Dikembalikan ke Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk diperbaiki.						Draf konten publikasi yang sudah disetujui.	60 Menit	Konten publikasi yang sudah disetujui.	
12	a. Melaksanakan publikasi media sesuai konsep pelaksanaan (posting di website, posting di social media, serahkan konten ke media rekanan, dsb.); b. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan pelaksanaan publikasi dengan media Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Konten publikasi yang sudah disetujui.	60 Menit	Laporan pelaksanaan publikasi dengan media.	
13	Mendokumentasikan pelaksanaan komunikasi dengan media Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.						Laporan pelaksanaan publikasi dengan media.	60 Menit	Dokumentasi komunikasi dengan media.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	27.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 27.S4.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PERMOHONAN PERUBAHAN JADWAL KEHADIRAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN PADA KEGIATAN INTERNAL DAN EKSTERNAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Permenko Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis permohonan kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Memahami ke-protokol-an;</li><li>3 Memahami teknis dokumentasi kegiatan;</li><li>4 Memiliki ketelitian dalam melakukan verifikasi permohonan;</li><li>5 Memiliki kemampuan dalam menganalisa permohonan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Permohonan Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada Kegiatan Internal dan Eksternal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pengusul rapat merupakan pihak internal maupun eksternal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PERMOHONAN PERUBAHAN JADWAL KEHADIRAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN PADA KEGIATAN INTERNAL DAN EKSTERNAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Subbagian Tata Usaha Menko	Analisis Tata Usaha	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana di TU Menko	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan perubahan jadwal kehadiran Menteri Koordinator (jadwal kehadiran yang sebelumnya sudah disetujui Menteri Koordinator).				Surat/nota dinas/informasi via WA ke Kepala Subbagian Tata Usaha Menko.	15 Menit	Surat/nota dinas/informasi via WA ke Kepala Subbagian Tata Usaha Menko.	Perubahan jadwal bisa dari pemrakarsa kegiatan/arahan langsung dari Menteri Koordinator.
2	Melakukan verifikasi informasi untuk memastikan kebenaran informasi yang diterima. Jika ya = berkoordinasi dengan Analis Tata Usaha; Jika tidak = kembali ke proses awal dan berkoordinasi dengan pemrakarsa kegiatan.				Surat/nota dinas/informasi via WA ke Kepala Subbagian Tata Usaha Menko.	20 Menit	Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti.	
3	Berkoordinasi dengan Analis Tata Usaha.  a. Jika pemohon perubahan jadwal adalah dari pemrakarsa kegiatan = meminta arahan Menteri Koordinator untuk persetujuan dan konfirmasi;  b. Jika pemohon perubahan jadwal adalah arahan langsung dari Menteri Koordinator = menyampaikan ke Analis Tata Usaha bahwa permohonan siap ditindaklanjuti (Tidak perlu diteruskan Menteri Koordinator).				Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti.	120 Menit	Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti, tanda terima laporan.	
4	a. Jika pemohon perubahan jadwal adalah dari pemrakarsa kegiatan = meminta arahan Menteri Koordinator, dan menyampaikan hasilnya ke Kepala Subbagian Tata Usaha Menko;  b. Jika pemohon perubahan jadwal adalah Menteri Koordinator = menerima laporan dan mendokumentasikan bukti dukung				Bukti informasi valid (Surat / Nota Dinas / Capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti, Tanda terima laporan	120 Menit	Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti, arahan dari Menteri Koordinator.	
5	a. Menerima arahan dan melakukan perubahan jadwal dengan melampirkan bukti dukung dan alasan perubahan jadwal;  b. Menyampaikan ke unit pemrakarsa dan para pimpinan pemrakarsa, serta pimpinan Kasubbag TU Menko  c. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti, arahan dari Menteri Koordinator.	30 Menit	Bukti perubahan jadwal telah dilakukan.	Perubahan jadwal bisa berupa: a. Penghapusan jadwal; b. Perubahan jadwal menjadi tanggal dan jam lain.
6	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Bukti informasi valid (surat/nota dinas/capture WA) dan siap untuk ditindaklanjuti, arahan dari Menteri Koordinator, bukti perubahan jadwal telah dilakukan.	15 Menit	Dokumentasi hasil kegiatan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 28.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 28.S4.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono

NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PERMOHONAN KEHADIRAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI PADA KEGIATAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Permenko Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami teknis permohonan kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Memahami ke-protokol-an;
- 3 Memahami teknis dokumentasi kegiatan;
- 4 Memiliki ketelitian dalam melakukan verifikasi permohonan;
- 5 Memiliki kemampuan dalam menganalisa permohonan.

**Keterkaitan**

SOP Permohonan Perubahan Jadwal Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada Kegiatan Internal dan Eksternal.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 Printer;
- 3 Scanner;
- 4 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Pengusul rapat merupakan pihak internal maupun eksternal Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP ini disimpan oleh masing-masing unit dan dokumen salinan disimpan oleh Biro Hukum.

**SOP PERMOHONAN KEHADIRAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI PADA KEGIATAN INTERNAL DAN EKSTERNAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Kepala Subbagian Tata Usaha Menko	Analisis Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan kehadiran Menteri Koordinator dalam kegiatan internal maupun eksternal atas persetujuan Kepala Unit/Penanggu Jawab Kegiatan.  a. Jika pengusul kegiatan adalah internal Kementerian Koordinator, maka Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana adalah admin masing-masing unit kerja pada Tata Usaha Sekretariat Kemenko dan atau Tata Usaha Sekretariat Deputy;  b. Jika pengusul kegiatan adalah pihak eksternal, maka Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana adalah admin pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Menko.				Surat Permohonan, Undangan, Nota Dinas dan atau Disposisi Menteri Koordinator.	5 Menit	Surat permohonan, undangan, nota dinas dan atau disposisi Menteri Koordinator, nomor permohonan.	
2	Melakukan verifikasi berkas pengajuan dan melakukan pengecekan agenda Menko.  a. Jika ya (memenuhi syarat) = Meneruskan ke Penyusun Pengamanan Pimpinan (Menko) dengan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol, Kepala Biro Komunikasi, dan Sesmenko;  b. Jika tidak (tidak memenuhi syarat) = Mengembalikan kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana pengusul dengan dilengkapi keterangan alasan permintaan tidak dapat dipenuhi.					60 Menit	Permohonan persetujuan Menko.	
3	a. Meminta arahan kepada Menteri Koordinator perihal dapat hadir atau tidak pada kegiatan dimaksud;  b. Menyampaikan arahan ke Kepala Subbagian Tata Usaha Menko.				Permohonan persetujuan Menko	180 Menit	Pemberitahuan persetujuan permohonan.	
4	a. Memeriksa arahan Menko. Jika ya (dapat hadir)= Melakukan pencatatan dan memberikan informasi persetujuan kehadiran Menko kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana pengusul, JPT Madya/Pratama pada Unit Kerja pengusul, Sesmenko, Kepala Biro Komunikasi, dan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol; Jika tidak (tidak dapat hadir)= Memberikan informasi kepada pengusul bahwa permintaan tidak dapat dipenuhi dengan diketahui oleh JPT Madya/Pratama pada Unit Kerja pengusul, Sesmenko, Kepala Biro Komunikasi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.  b. Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Menko untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Pemberitahuan persetujuan permohonan.	60 Menit	Pemberitahuan persetujuan permohonan.	
5	Melakukan dokumentasi data pengusul dan persetujuan Menko pada kegiatan dimaksud oleh Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Menko.				Surat permohonan, undangan, nota dinas dan atau disposisi Menteri Koordinator, permohonan persetujuan, pemberitahuan persetujuan permohonan.	15 Menit	Laporan dokumentasi kegiatan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 29.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 29.S4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PROTOKOL DALAM UPACARA PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL/NON STRUKTURAL

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami ke-protokol-an;
- 2 Memahami teknis dokumentasi kegiatan.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Kelengkapan dan perlengkapan keprotokolan;
- 2 Susunan acara;

**Peringatan**

Penyelenggaraan suatu acara/upacara secara protokoler harus atas dasar kerapian, kelancaran, ketertiban, dan kesopanan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PROTOKOL DALAM UPACARA PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL/NON STRUKTURAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian Koordinator (Sesmenko)	Kepala Biro Komunikasi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana di Protokol	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan informasi mengenai Pejabat Struktural/Non Struktural yang akan dilantik dan mendisposisikan pembagian tugas ke Kepala Biro Komunikasi.						Memorandum.	5 Menit	Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol untuk mempersiapkan kelengkapan dan perlengkapan upacara.						Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	60 Menit	Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	
3	Memerintahkan Kepala Subbagian Protokol untuk menyiapkan petugas dan kelengkapan upacara.						Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	60 Menit	Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	
4	Menyiapkan petugas upacara (MC, dirigen, dan pembaca Surat Keputusan) dan susunan upacara, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.						Perintah lisan/tulisan dan Disposisi.	60 Menit	Catatan koordinasi.	
5	Menerima, memeriksa dan mengoreksi usulan petugas upacara dan susunan upacara. Jika ya = Menyetujui usulan petugas upacara dan susunan upacara, dan memerintahkan Kepala Subbagian Protokol untuk membuat Surat Tugas petugas upacara; Jika tidak = tidak setuju dan mengembalikan Kepala Subbagian Protokol untuk diperbaiki.			 Tidak Ya			Catatan koordinasi.	30 Menit	Perintah lisan/tulisan.	
6	Membuat Surat Tugas petugas upacara, dan selanjutnya mengarahkan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana di Protokol untuk melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.						Perintah lisan/tulisan.	120 Menit	Surat Tugas.	
7	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mempersiapkan kelengkapan dan perlengkapan upacara.						Catatan koordinasi.	120 Menit	Catatan koordinasi.	
8	Memastikan kesiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara.						Kelengkapan dan perlengkapan.	60 Menit	Check list/kelengkapan dan perlengkapan.	
9	a. Memberitahukan tentang pelaksanaan gladi resik; b. Melaksanakan gladi resik; c. Menyelenggarakan upacara pelantikan; d. Membuat laporan hasil dokumentasi kegiatan.						Catatan koordinasi.	1.440 Menit	Kelengkapan dan perlengkapan Laporan hasil dokumentasi kegiatan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 30.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.051/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
- 4 Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai pengolahan dokumentasi dilingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi;
- 4 Memahami tata kelola perpustakaan.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Evaluasi Dokumentasi dan Perpustakaan;
- 2 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan;
- 3 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka hasil Penerimaan dari Unit Kerja dan pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pengumpulan Data dan Informasi;
- 5 SOP Pelayanan Dokumen dan Perpustakaan.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila pelaksana pemeliharaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	PANITIA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Kabag untuk melakukan pemeliharaan perpustakaan					nota dinas dan program kerja	60 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pemeliharaan perpustakaan					disposisi	60 menit	disposisi dan arahan	
3	Membuat konsep rencana kegiatan pemeliharaan perpustakaan beserta nota dinas pengantar					disposisi dan arahan	420 menit	Konsep Rencana Pelaksanaan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
4	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian menandatangani konsep rencana kegiatan pemeliharaan perpustakaan		Ya		Tidak	konsep rencana pelaksanaan kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Net Konsep Rencana Pelaksanaan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
5	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian menyetujui konsep rencana kegiatan pemeliharaan perpustakaan		Tidak			Net Konsep Rencana Pelaksanaan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Rencana Pelaksanaan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
6	Mengirimkan rencana kegiatan pemeliharaan perpustakaan kepada kasubbag					Rencana Pelaksanaan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Disposisi dan arahan	
7	Membuat konsep panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Disposisi dan arahan	60 menit	Konsep panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian menandatangani konsep rencana pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan				Tidak	Konsep panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
9	Membuat konsep Surat Perintah panitia pelaksana Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan		Ya			panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Konsep Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
10	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian memaraf/menandatangani konsep Surat Perintah Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan		Ya		Tidak	Konsep Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Net Konsep Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian memaraf/menandatangani konsep Surat Perintah Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan		Tidak			Net Konsep Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
									

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	PANITIA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mendistribusikan dan menyampaikan Surat Perintah kepada panitia Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	120 menit	Tanda Terima Surat	
13	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	420 menit	Penentuan narasumber, penentuan lokasi kegiatan, Pembentukan seksi-seksi, persiapan material kegiatan.	
14	Membuat surat undangan ke Satuan Kerja terkait Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Perintah Panitia pelaksana kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan	
15	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf Surat undangan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Konsep Surat Undangan Kegiatan	60 menit	Konsep Surat Undangan Kegiatan	
16	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat undangan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Undangan Workshop	60 menit	Surat Undangan Kegiatan	
17	Mendistribusikan surat undangan kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Undangan Kegiatan	840 menit	Tanda Terima Surat	
18	Melaksanakan kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Surat Undangan Kegiatan, Bahan Workshop	420 menit	Pelaksanaan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	
19	Membuat laporan kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Laporan Kegiatan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit	Nota dinas beserta Laporan Kegiatan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan	
20	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf Laporan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Nota dinas beserta Laporan Kegiatan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan		disposisi	
21	Memeriksa dan mengoreksi dan menandatangani Laporan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan serta memerintahkan untuk diarsipkan					Laporan Kegiatan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	60 menit		
22	Memerintahkan Kasubbag untuk mengarsipkan laporan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Nota dinas dan Laporan Workshop	60 menit	Disposisi dan arahan	
23	Mengarsipkan Laporan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan					Disposisi dan Laporan Kegiatan Workshop dukungan teknis dokumentasi dan	60 menit	Arsip Laporan Kegiatan workshop dukungan teknis dokumentasi dan perpustakaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 31.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.052/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBERIAN PELAYANAN KEPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai pengolahan dokumentasi di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi;
- 4 Memahami tata kelola perpustakaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Evaluasi Dokumentasi dan Perpustakaan;
- 2 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan;
- 3 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka hasil Penerimaan dari Unit Kerja dan pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pengumpulan Data dan Informasi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

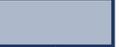
**Peringatan**

Apabila pelaksanaan pelayanan dokumentasi dan perpustakaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PEMBERIAN PELAYANAN KEPUSTAKAAN DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA	KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengirimkan Surat Permohonan					Surat Permohonan		Surat Permohonan	Dapat berupa permintaan data maupun penelitian
2	Memerintahkan Kabag untuk memberikan pelayanan dan menidakanjuti permohonan					Disposisi dan Surat Permohonan	60 menit	Disposisi	Baik dokumen maupun penelitian
3	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat balasan atas surat permohonan					Disposisi	60 menit	Disposisi dan arahan	perkiraan waktu 7 jam untuk 10 buku, waktu disesuaikan dengan jumlah pengadaan
4	Membuat Surat Balasan tentang persetujuan pelayanan					Disposisi dan arahan	60 menit	Konsep Surat Balasan	perkiraan waktu 7 jam untuk 5 buku, waktu disesuaikan dengan jumlah pengadaan
5	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep surat balasan tentang persetujuan pelayanan			Ya		Konsep Surat Balasan	60 menit	Konsep Surat Balasan	
6	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani Net konsep surat balasan tentang persetujuan pelayanan			Tidak		Konsep Surat Balasan	60 menit	Surat Balasan	
7	Mengirimkan Surat balasan tentang persetujuan pelayanan dan memberikan Pelayanan dokumentasi dan perpustakaan			Ya		Surat Balasan dan dokumen sesuai kebutuhan pemohon	60 menit	Tanda Terima Surat, Pelayanan Dokumentasi perpustakaan	Menyesuaikan jarak pihak pemohon pelayanan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 32.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.055/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA HASIL PENGADAAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai pengolahan dokumentasi dilingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi;
- 4 Memahami tata kelola perpustakaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Evaluasi Dokumentasi dan Perpustakaan;
- 2 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan;
- 3 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka hasil Penerimaan dari Unit Kerja dan Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pengumpulan Data dan Informasi;
- 5 SOP Pelayanan Dokumentasi dan Perpustakaan.

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan pelayanan dokumentasi dan perpustakaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA HASIL PENGADAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan bahan pustaka hasil pengadaan dan memerintahkan Kabag untuk melakukan Pengelolaan Bahan Pustaka tersebut				Nota dinas Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan dan bahan pustaka	60 menit	Bahan Pustaka dan Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan	
2	Mengirimkan bahan pustaka hasil pengadaan dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan Pengelolaan Bahan Pustaka tersebut				Nota dinas Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan dan bahan pustaka	120 menit	Bahan Pustaka dan Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan	
3	Memeriksa Bahan Pustaka kiriman Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa				Nota dinas Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan dan bahan pustaka	120 menit	Bahan Pustaka dan Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan	
4	Mengklasifikasikan Bahan Pustaka				Bahan Pustaka	1.260 menit	Nomor Klasifikasi	
5	Mendata Bahan Pustaka secara manual dan secara online system dan melaporkan hasil pengelolaan				Bahan Pustaka	Disesuaikan dengan jumlah pengadaan	Buku agenda penerimaan dan pengarsipan, Data Perpustakaan elektronik	perkiraan waktu 7 jam untuk 10 buku, waktu disesuaikan dengan jumlah pengadaan
6	Memeriksa dan memaraf laporan hasil Bahan Pustaka pengelompokan				Nomor Klasifikasi	Disesuaikan dengan jumlah pengadaan	60 Menit	perkiraan waktu 7 jam untuk 5 buku, waktu disesuaikan dengan jumlah
7	Menyimpan Bahan Pustaka di perpustakaan					Laporan hasil pengelolaan hasil pengadaan	Penyimpanan Bahan Pustaka	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 33.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.056/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PENYUSUNAN DATA BASE PERPUSTAKAAN

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai pengolahan dokumentasi dilingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi;
- 4 Memahami tata kelola perpustakaan.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Evaluasi Dokumentasi dan Perpustakaan;
- 2 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan;
- 3 SOP Pengelolaan Bahan Pustaka hasil Penerimaan dari Unit Kerja dan Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pengumpulan Data dan Informasi;
- 5 SOP Pelayanan dokumentasi dan perpustakaan.

#### Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila pelaksanaan pelayanan dokumentasi dan perpustakaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENYUSUNAN DATA BASE PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Kabag untuk melaksanakan penyusunan database perpustakaan				Program kerja dan anggaran Pusat Keuangan	300 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan database perpustakaan				Disposisi	180 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan penyusunan database perpustakaan, mengelompokkan dan mengklasifikasikan dokumen perpustakaan				Disposisi	1.080 menit	bahan penyusunan database perpustakaan	
4	Menyiapkan konsep laporan penyusunan database perpustakaan				Database	1.620 menit	konsep laporan penyusunan database perpustakaan	
5	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf konsep laporan penyusunan database perpustakaan		 Ya      Tidak		konsep laporan penyusunan database perpustakaan	300 menit	konsep laporan penyusunan database perpustakaan	
6	Menerima dan menandatangani konsep laporan penyusunan database perpustakaan				konsep laporan penyusunan database perpustakaan	300 menit	laporan penyusunan database perpustakaan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	34.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.057/RO IH-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN ESENSI BERITA DARI MEDIA CETAK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;</li><li>4 Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Kemaritiman;</li><li>2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Maritim;</li><li>4 SOP Pembuatan Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat Maritim;</li><li>5 SOP Pengumpulan Tanggapan terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan Opini Maritim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 <i>Scanner</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PEMBUATAN ESENSI BERITA DARI MEDIA CETAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan Kabag untuk membuat esensi berita dari media cetak yang terkait dengan isu di bidang kemaritiman				Program Kerja	60 menit	Disposisi, Arahan		
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mencari dan membuat esensi berita dari media cetak yang terkait dengan isu di bidang kemaritiman				Disposisi, Arahan	60 menit	Disposisi, Arahan		
3	Melakukan pengumpulan bahan dan materi berita dari media cetak yang terkait isu di bidang kemaritiman				Disposisi, Arahan	60 menit	Disposisi, Arahan		
4	Mengklasifikasikan berita berdasarkan isu yang ada di media cetak				Disposisi, Arahan	60 menit	Bahan Esensi	Jenis Media Massa, Nama Instansi Media Massa, tanggal penerbitan	
5	Menerima, mengoreksi dan memberi persetujuan paraf terhadap konsep esensi berita dari media cetak dan mengajukan kepada Kabiro		Ya		Tidak	Bahan Esensi	60 menit	Bahan Esensi	
6	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep esensi berita dari media cetak dan mengajukannya kepada Menko Maritim		Tidak	Ya	Bahan Esensi	60 menit	Esensi Berita		
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan esensi berita dari media cetak kepada Pimpinan Kemenko Maritim yang telah ditentukan				Esensi Berita	240 menit	Distribusi, Arsip		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 35.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.058/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN JURNAL PERNYATAAN PENTING PIMPINAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan Pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;
- 4 Mengetahui Teknologi Informasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Kemaritiman;
- 2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Maritim;
- 4 SOP Pembuatan Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat Maritim;
- 5 SOP Pengumpulan Tanggapan terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan Opini Maritim.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

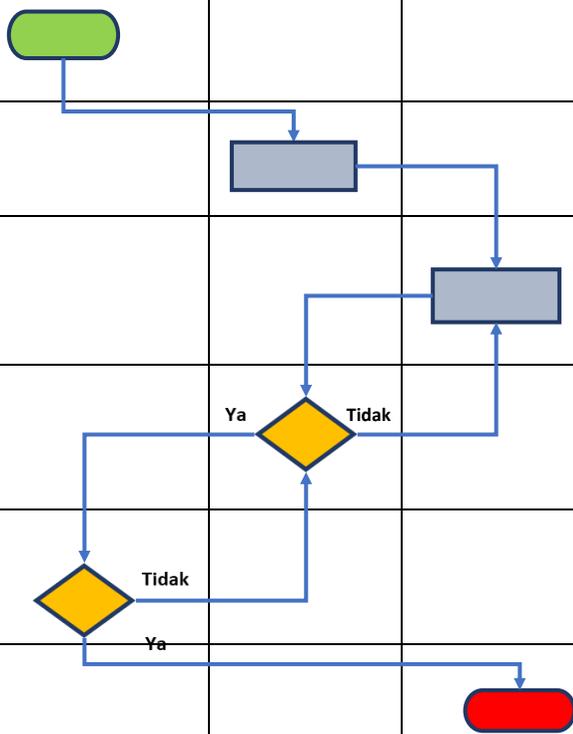
Apabila SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Marves tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kemenko Marves.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PEMBUATAN JURNAL PERNYATAAN PENTING PIMPINAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag untuk membuat jurnal pernyataan penting pimpinan Kemenko Marves				Program Kerja	60 menit	Disposisi, Arahan	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat jurnal pernyataan penting dari Menko Marves				Disposisi, Arahan		Disposisi, Arahan	
3	Melakukan pengumpulan bahan dan materi pembuatan jurnal pernyataan penting pimpinan Kemenko Marves				Disposisi, Arahan	1.650 menit	Konsep Jurnal	
4	Menerima, mengoreksi dan memaraf terhadap konsep jurnal pernyataan penting pimpinan Kemenko Marves				Konsep Jurnal	180 menit	Konsep Jurnal	
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep jurnal pernyataan penting pimpinan Kemenko Marves dan mengajukannya kepada Menko Marves				Konsep Jurnal	120 menit	Jurnal	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan jurnal pernyataan penting pimpinan Kemenko Marves kepada Pimpinan Kemenko Marves yang telah ditentukan.				Jurnal	330 menit	Distribusi	





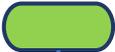
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

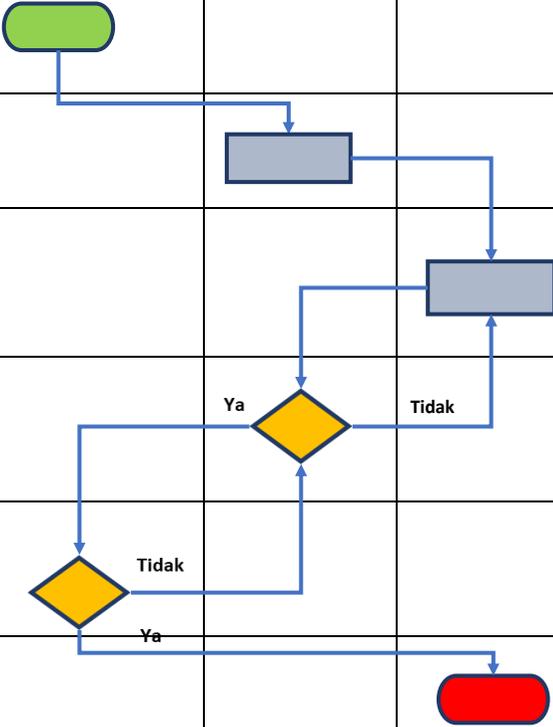
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	36.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.059/RO IH-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN HASIL MONITORING BERITA MEDIA CETAK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;</li><li>4 Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Kemaritiman;</li><li>2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Maritim;</li><li>4 SOP Pembuatan Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat Maritim;</li><li>5 SOP Pengumpulan Tanggapan terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan Opini Maritim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Scanner;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Media Cetak tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL MONITORING BERITA MEDIA CETAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Humas untuk membuat Laporan Hasil Monitoring Berita media cetak				Program Kerja	60 menit	Disposisi, Arahan	
2	Mendisposisikan perintah Karo tersebut kepada Kasubbag Pengelolaan Opini Publik				Disposisi, Arahan		Disposisi, Arahan	
3	Melaksanakan monitoring dan mengumpulkan bahan Hasil Monitoring media cetak dan membuat konsep laporan hasil monitoring selanjutnya diajukan kepada Kabag				Disposisi, Arahan	1.650 menit	Konsep laporan hasil monitoring	
4	Menerima, mengoreksi dan memberi persetujuan paraf terhadap konsep Laporan Hasil Monitoring Berita media cetak dan mengajukan kepada Karo				Konsep laporan hasil monitoring	180 menit	Konsep laporan hasil monitoring	
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan Hasil Monitoring Berita media cetak dan mengajukannya kepada Menko Marves				Konsep laporan hasil monitoring	120 menit	laporan hasil monitoring	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Hasil Monitoring Berita media cetak kepada Menko Maritim dan pejabat Kemenko Marves yang telah ditentukan				laporan hasil monitoring	330 menit	arsip dan distribusi	





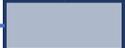
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

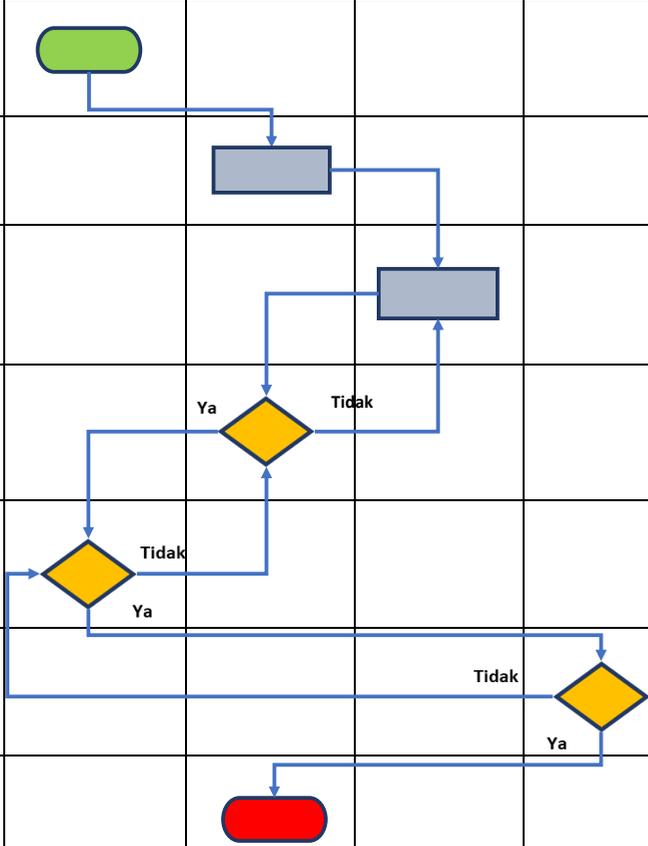
Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	37.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.060/RO IH-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGOLAHAN TANGGAPAN TERHADAP ISU MENONJOL PERMASALAHAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;</li><li>4 Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Kemaritiman;</li><li>2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Maritim;</li><li>4 SOP Pembuatan Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat Maritim;</li><li>5 SOP Pengumpulan Tanggapan terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan Opini Maritim.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Scanner;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Pengolahan Tanggapan Terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Kemaritiman tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PENGOLAHAN TANGGAPAN TERHADAP ISU MENONJOL PERMASALAHAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	SESMENKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag untuk mengolah tanggapan terhadap isu menonjol permasalahan Kemenko Marves					Program Kerja	60 menit	Disposisi, Arahan	
2	Mendisposisikan dan memberikan arahan untuk mengolah tanggapan terhadap isuyang menonjol di permasalahan di lingkungan Kemenko Marves					Disposisi, Arahan	60 menit	Disposisi, Arahan	
3	Melakukan pengumpulan bahan dan materi tanggapan terhadap isu menonjol permasalahan di Kemenko Marves					Disposisi, Arahan	8.400 menit	Konsep Pengumpulan tanggapan	
4	Menerima, mengoreksi dan memaraf bahan serta bahan pengolahan konsep tanggapan terhadap isu menonjol permasalahan Kemenko Marves					Konsep Pengumpulan tanggapan	840 menit	Konsep Pengumpulan tanggapan	
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani bahan dan laporan tanggapan terhadap isu menonjol permasalahan Kemenko Kemaritiman untuk mengajukannya kepada Menko Marves					Bahan dan Laporan Pengumpulan tanggapan	420 menit	Kumpulan Tanggapan	
6	Mengkoreksi dan menandatangani bahan serta laporan tanggapan terhadap isu yang menonjol di lingkungan Kemenko Marves untuk didistribusikan					Kumpulan Tanggapan	120 menit	Kumpulan Tanggapan	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan kumpulan tanggapan terhadap isu menonjol permasalahan Kemenko Marves kepada Pimpinan Kemenko Marves yang telah ditentukan					Kumpulan Tanggapan	60 menit	Dokumentasi	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 38.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.061/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI WEBSITE**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;
- 4 Mengetahui tentang Teknologi Informasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Kemaritiman;
- 2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Maritim;
- 4 SOP Pembuatan Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat Maritim;
- 5 SOP Pengumpulan Tanggapan terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan Opini Maritim.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Website tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI WEBSITE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan Kabag untuk mengelola portal Website Kemenko Marves					Disposisi dan Program Kerja	60 menit	Catatan pengarahan	
2	Mendisposisikan perintah Karo dan Memberi pengarahan kepada Kasubag untuk menangani pengaduan masyarakat melalui portal website Kemenko Marves					Arahan	60 menit	Catatan pengarahan	
3	Mengumpulkan, mempelajari dan memilah setiap pengaduan masyarakat yang dikirim melalui website					Laporan Pengaduan, Surat pengaduan dari masyarakat	60 menit 330 meni	Surat pengaduan yang telah dikelompokan	
4	Membuat konsep surat kepada Unit Kerja terkait dengan pengaduan masyarakat melalui media online					Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	60 menit	Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	
5	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat kepada Unit Kerja terkait dengan laporan masyarakat					Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	60 menit	Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	
6	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat kepada Unit Kerja terkait dengan laporan masyarakat serta memerintahkan untuk mendistribusikannya kepada Unit Kerja terkait					Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	60 menit	Konsep surat pengantar, surat pengaduan masyarakat	
7	Koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk jawaban/tanggapan atas pengaduan masyarakat tersebut					koordinasi	330 menit	Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	
8	Menerima jawaban/tanggapan atas pengaduan dari Unit Kerja terkait, mendisposisikan dan memerintahkan kasubag untuk mendistribusikan surat tersebut.					Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	330 menit	Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	
9	Menerima disposisi surat tanggapan tersebut dan meneruskan dan memerintahkan kepada Kasubag untuk mengirimkannya kepada masyarakat pemberi saran					Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	330 menit	Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan jawaban/tanggapan kepada pemohon					Disposisi, surat tanggapan dari Unit Kerja	330 menit	jawaban/ tanggapan atas pengaduan pemohon	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	39.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.062/RO IH-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN JUMPA PERS DI LINGKUNGAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;</li><li>4 Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;</li><li>2 SOP Talk Show;</li><li>3 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Pembuatan <i>Press Release</i> Berita untuk Dipublikasikan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 <i>Scanner</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan jumpa pers di lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PELAKSANAAN JUMPA PERS DI LINGKUNGAN KEMENKO BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SESMENKO	KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	UNIT KERJA	MEDIA MASSA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Karo untuk melaksanakan Jump Pers berdasarkan Isu di lingkungan Kemenko Marves							Disposisi, Program Kerja	60 menit		
2	Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan jumpa pers							Disposisi, Program Kerja	60 menit	Lembar Disposisi dan perintah lisan Kabid/catatan arahan	
3	Mengarahkan Kasubbag untuk menyiapkan bahan dan materi jumpa pers serta berkordinasi dengan unit kerja terkait dan Media Massa							Arahan	60 menit	Catatan pengarahan	
4	Menyiapkan jumpa pers dan berkoordinasi dengan Media Massa							Surat Undangan	840 menit	hasil koordinasi dengan media massa dan satker terkait	
5	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dengan Isu dalam hal penyiapan bahan dan materi konfrensi pers							Nota Dinas, bahan dan Materi Konfrensi pers	420 menit	Kesiapan tempat dan bahan jumpa pers	
6	Menyusun bahan pelaksanaan jumpa pers							Materi dan Bahan Konfrensi pers	180 menit	Bahan jumpa pers , Konsep pelaksanaan jumpa pers dan Rencana Pelaksanaan Jumpa Pers	
7	Memeriksa, mengkoreksi dan menilai serta memaraf bahan pelaksanaan jumpa pers							Materi dan Bahan Konfrensi pers	180 menit	Bahan jumpa pers , Konsep pelaksanaan jumpa pers dan Rencana Pelaksanaan Jumpa Pers	
8	Memeriksa, mengkoreksi dan menilai serta memaraf bahan pelaksanaan jumpa pers							Materi dan Bahan Konfrensi pers	60 menit	Bahan jumpa pers , Konsep pelaksanaan jumpa pers dan Rencana Pelaksanaan Jumpa Pers	
9	Memeriksa, mengkoreksi dan menilai serta bahan pelaksanaan jumpa pers							Materi dan Bahan Konfrensi pers	60 menit	Bahan jumpa pers , Konsep pelaksanaan jumpa pers dan Rencana Pelaksanaan Jumpa Pers	
10	Melaksanakan kegiatan jumpa pers							Bahan jumpa pers	60 menit	Bahan jumpa pers	
11	Membuat laporan pelaksanaan jumpa pers							Rumusan Konsep laporan pelaksanaan jumpa pers	1,260 menit	Konsep laporan pelaksanaan jumpa pers	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SESMENKO	KEPALA BIRO KOMUNIKASI	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	UNIT KERJA	MEDIA MASSA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Menilai, mengoreksi dan memaraf konsep laporan jumpa pers							Naskah laporan pelaksanaan jumpa pers	60 menit	NaskahNaskah laporan pelaksanaan	
13	Menilai, mengoreksi dan menandatangani laporan jumpa pers						Naskah laporan pelaksanaan jumpa pers	60 menit	laporan pelaksanaan		
14	Mendokumentasi Laporan Jumpa Pers							Laporan pelaksanaan	60 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Jumpa Pers	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 40.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.063/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELIPUTAN KEGIATAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pembuatan jurnal dan tanggapan di media massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 3 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kemenko Maritim;
- 4 SOP Pembuatan *Press Release* Berita untuk Dipublikasikan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pembuatan Laporan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Scanner*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila peliputan kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

## SOP PELIPUTAN KEGIATAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO INFORMASI DAN HUKUM	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI	TIM LIPUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Kabid Untuk meliput kegiatan Kemenko Marves					Jadwal Kegiatan dan Surat Perintah Tugas	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Untuk meliput kegiatan Kemenko Marves					Disposisi	60 menit	Catatan Arahan	
3	Menerima petunjuk dari Kabag Humas untuk meliput kegiatan Kemkomar dan berkoordinasi dengan Kasubbag Dokumentasi untuk penugasan Kameramen dan fotografer					Catatan Arahan	60 menit	Catatan Arahan	koordinasi untuk menentukan tim reporter (Kameramen dan Fotografer berada di Sub Bidang Produksi)
4	Melaksanakan peliputan (mengambil gambar video, photo dan reportase) kegiatan					Catatan Arahan	120 menit	Bahan-bahan publikasi	
5	Melaporkan kepada Kasubbag setelah melaksanakan peliputan dari lokasi untuk mendapat arahan lebih lanjut					Bahan-bahan publikasi 3	180 menit	Voice recorder Rekaman video, photo (Dokumentasi) dan bahan publikasi	Reporter kembali ke kantor
6	Memproses bahan liputan berita					Voice recorder Rekaman video, photo (Dokumentasi) dan bahan publikasi	120 menit	Dokumentasi dan press release	
7	Melaporkan hasil liputan kegiatan Kemenko Marves kepada Kabag Humas (apakah untuk dokumentasi atau dipublikasikan)					Dokumentasi dan press release	60 menit	Dokumentasi dan press release	
8	Menyetujui (apakah untuk dokumentasi atau dipublikasikan)		Ya		Tidak	Dokumentasi dan press release	60 menit	Dokumentasi dan press release	
9	Memberikan keputusan hasil liputan untuk didokumentasikan atau dipublikasikan					Dokumentasi dan press release	60 menit	Dokumentasi dan berita yang dilengkapi gambar	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 41.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.064/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN *TALK SHOW*

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai Media Massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan Media Massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Pembuatan Press Release Berita untuk Dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pembuatan Laporan.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila SOP Pelaksanaan *Talk Show* tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN TALK SHOW**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmenko	Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Pengelolaan Opini Publik	Unit Kerja	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	Media Massa	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat permohonan <i>Talk Show</i> dan memerintahkan Kepala Biro Umum untuk ditindaklanjuti surat permohonan <i>Talk Show</i> .								Disposisi dan surat permohonan <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	
2	Mendisposisikan dan memerintahkan surat permohonan <i>Talk Show</i> kepada Kabag Hubungan Masyarakat untuk ditindaklanjuti.								Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Disposisi; Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	
3	Memberi pengarahannya kepada Kasubbag Pengelolaan Opini Publik tentang surat permohonan <i>Talk Show</i> untuk membuat surat balasan dan menyiapkan bahan dan materi <i>Talk Show</i> .								Disposisi; Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Arahan; Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	
4	Menyiapkan bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban dengan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait.								Arahan; Surat permohonan <i>Talk Show</i> .	1.260 Menit	Bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.	
5	a. Melakukan koordinasi dengan pihak dan/atau Satuan Kerja dan Media Massa yang bersangkutan;  b. Menyusun konsep bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban <i>Talk Show</i> , serta melampirkan jadwal dan waktu pelaksanaan <i>Talk Show</i> .								a. Surat jawaban;  b. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	1.260 Menit  300 Menit	a. Surat kesediaan Kemenko untuk ikut <i>Talk Show</i> ;  b. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban <i>Talk Show</i> , serta melampirkan jadwal dan waktu pelaksanaan <i>Talk Show</i> dan membubuhi paraf.								Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	120 Menit	b. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban <i>Talk Show</i> , serta melampirkan jadwal dan waktu pelaksanaan <i>Talk Show</i> dan membubuhi paraf.								Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	120 Menit	b. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	
8	Memeriksa dan menyetujui, serta menandatangani bahan dan materi pertanyaan dan/atau jawaban <i>Talk Show</i> , serta melampirkan jadwal dan waktu pelaksanaan <i>Talk Show</i> .								Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	300 Menit	b. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> .	
9	a. Pelaksanaan <i>Talk Show</i> ;  b. Membuat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .								a. Bahan dan materi <i>Talk Show</i> dan jadwal <i>Talk Show</i> ;  b. Konsep surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	120 Menit  120 Menit	a. <i>Talk Show</i> ;  b. Konsep surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	Tergantung materi wawancara.
10	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian memaraf/menyetujui konsep surat laporan hasil berita.								Konsep surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Konsep surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk kemudian memaraf/menyetujui surat laporan hasil berita.								Konsep surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Surat Laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	
12	Mengirimkan surat dan laporan hasil pelaksanaan <i>Talk Show</i> .								Surat Laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	60 Menit	Tanda terima surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	
13	Mendokumentasikan surat laporan hasil pelaksanaan <i>Talk Show</i> .								Tanda terima surat laporan hasil berita atau <i>Talk Show</i> .	15 Menit	Dokumentasi surat laporan hasil pelaksanaan <i>Talk Show</i> .	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 42.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.065/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN *PRESS RELEASE*/BERITA UNTUK DIPUBLIKASIKAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai media massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan media massa;
- 4 Memahami tentang teknologi informasi.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 3 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pembuatan Laporan.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila SOP Pembuatan *Press Release* Berita untuk dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMBUATAN PRESS RELEASE/BERITA UNTUK DIPUBLIKASIKAN KEMENTERIAN Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Kabag Hubungan Masyarakat untuk membuat press release/berita.				Dokumentasi dan berita yang dilengkapi gambar atau Surat Perintah.	20 Menit	Disposisi.	
2	Mengarahkan Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi untuk mengumpulkan bahan untuk membuat press release/berita.				Lembar disposisi.	20 Menit	Catatan arahan.	
3	a. Mengumpulkan bahan untuk membuat <i>press release</i> /berita;  b. Membuat konsep <i>press release</i> /berita.				a. Catatan disposisi;  b. Bahan Publikasi.	180 Menit  120 Menit	a. Bahan Publikasi;  b. Konsep <i>press release</i> /berita.	
4	Mengoreksi, menilai, dan menyetujui/memaraf konsep <i>press release</i> /berita.				Konsep <i>press release</i> /berita.	30 Menit	<i>Net</i> konsep <i>press release</i> /berita yang telah diparaf.	
5	Menyetujui <i>net</i> konsep <i>press release</i> /berita yang telah diparaf.				<i>Net</i> konsep <i>press release</i> /berita yang telah diparaf.	60 Menit	<i>Press release</i> /berita untuk media massa.	
6	a. Menyerahkan <i>Press Release</i> kepada Kasubbag Data dan Informasi untuk di <i>Upload</i> ;  b. Mendokumentasikan pembuatan <i>Press Release</i> .				<i>Press release</i> /berita untuk media massa.  <i>Press release</i> /berita untuk media massa.	30 Menit  15 Menit	<i>Press release</i> /berita untuk media massa.  Dokumentasi pembuatan <i>press release</i> /berita untuk media massa.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 43.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.066/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai media massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan media massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 3 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Pembuatan *Press Release* Berita Untuk Dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 SOP Pembuatan Laporan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP Penyajian Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Hubungan Masyarakat untuk membuat daftar informasi publik Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves) berdasarkan data/informasi yang diterima dari unit kerja.				Program kerja; Data/informasi dari unit kerja.	60 Menit	Disposisi; Surat data/informasi dari unit kerja.	
2	Mendisposisikan perintah Kepala Biro Komunikasi tersebut, kepada Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi.				Disposisi; Surat data/informasi dari unit kerja.	60 Menit	Disposisi; Surat data/informasi dari unit kerja.	
3	Membuat konsep surat undangan rapat penetapan daftar informasi Kemenko Marves dan mengajukan kepada Kabag Hubungan Masyarakat.				Disposisi; Surat data/informasi dari unit kerja.	120 Menit	Konsep surat undangan rapat.	
4	Menerima, mengoreksi, dan memberi paraf terhadap konsep surat undangan rapat tersebut untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Biro Komunikasi.				Konsep surat undangan rapat.	60 Menit	Konsep surat undangan rapat.	
5	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani konsep surat undangan rapat tersebut dan memerintahkan untuk mendistribusikannya.				Konsep surat undangan rapat.	60 Menit	Surat undangan rapat.	
6	Melaksanakan rapat penetapan daftar informasi publik Kemenko Marves dengan unit kerja dan membuat laporan hasil rapat untuk kemudian diajukan kepada Kabag Hubungan Masyarakat.				Surat undangan rapat.	990 Menit	Draf laporan hasil rapat.	
7	Menerima, mengoreksi, dan memaraf laporan hasil rapat penetapan daftar informasi Kemenko Marves dan melaporkannya kepada Kepala Biro Komunikasi.				Draf laporan hasil rapat.	60 Menit	Draf laporan hasil rapat.	
8	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani laporan hasil rapat penetapan daftar informasi Kemenko Marves dan memerintahkan untuk menyebarkan informasi tersebut.				Draf laporan hasil rapat.	60 Menit	Laporan hasil rapat; Disposisi.	
9	a. Menyajikan daftar informasi publik Kemenko Marves tersebut;  b. Mendokumentasikan penyajian informasi publik Kemenko Marves.				Disposisi Kepala Biro Komunikasi  Terdistribusinya informasi publik Kemenko Marves.	330 Menit  15 Menit	Terdistribusinya informasi publik Kemenko Marves.  Dokumentasi penyajian informasi publik Kemenko Marves.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 44.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.067/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAYANAN/DISTRIBUSI INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai media massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan media massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 3 Pembuatan *Press Release* Berita Untuk Dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pembuatan Laporan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan SOP Pelayanan/Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN/DISTRIBUSI INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan permintaan data/informasi dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kabag Hubungan Masyarakat.				Surat Permohonan permintaan data/informasi.	60 Menit	Disposisi; Surat permohonan permintaan data/informasi.	
2	Mendisposisikan perintah Kepala Biro Komunikasi tersebut, kepada Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi.				Disposisi; Surat permohonan permintaan data/informasi.	60 Menit	Disposisi; Surat permohonan permintaan data/informasi.	
3	Membuat konsep surat permohonan permintaan data/informasi kepada unit kerja (Deputi/Setmenko) untuk mendapatkan informasi yang diminta oleh pemohon.				Disposisi; Surat permohonan permintaan data/informasi.	120 Menit	Konsep surat permohonan kepada unit kerja.	
4	Menerima, mengoreksi, dan memberi paraf terhadap konsep surat permohonan tersebut untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Biro Komunikasi.				Konsep surat permohonan kepada unit kerja.	60 Menit	Konsep surat permohonan kepada unit kerja.	
5	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani konsep surat permohonan tersebut dan memerintahkan untuk mengkoordinasikannya.				Konsep surat permohonan kepada unit kerja.	60 Menit	Surat permohonan kepada unit kerja.	Informasi berkala, informasi yang disediakan setiap saat dan informasi.
6	Mengkoordinasikan surat permohonan tersebut dengan Unit Kerja terkait.				Surat permohonan kepada unit kerja.	1.650 Menit	Koordinasi.	
7	Menerima data/informasi yang dibutuhkan pemohon informasi dari Unit Kerja dan mendisposikannya kepada Kabag Hubungan Masyarakat.				Koordinasi.	60 Menit	Data/informasi dari unit kerja.	
8	Mendisposisikan data/informasi dari Unit Kerja tersebut kepada Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi.				Data/informasi dari unit kerja.	60 Menit	Disposisi; Data/informasi dari unit kerja.	
9	Mendokumentasikan, mengarsipkan, dan mendistribusikan data/informasi yang dibutuhkan kepada pemohon.				Disposisi; Data/informasi dari unit kerja.	315 Menit	Dokumentasi, arsip, dan terdistribusinya informasi publik Kemenko Marves.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 45.S4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.068/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PERTEMUAN PERS (*CHIEF EDITOR MEETING*), REDAKTUR PELAKSANA DAN WARTAWAN)

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai media massa di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan media massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 2 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Pembuatan Press Release Berita Untuk Dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pembuatan Laporan.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila SOP Pelaksanaan Pertemuan Pers (*Chief Editor Meeting*, Redaktur Pelaksana dan Wartawan) tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PERTEMUAN PRESS (CHIEF EDITOR MEETING, REDAKTUR PELAKSANA DAN WARTAWAN)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Panitia Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan Kabag Hubungan Masyarakat untuk melaksanakan pertemuan press.						Surat Perintah.	60 Menit	Disposisi.	
2	Mengarahkan Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan pertemuan press.						Disposisi.	60 Menit	Disposisi; Catatan pengarahan.	
3	a. Menerima arahan untuk menyiapkan pertemuan press;  b. Membuat konsep rencana pelaksanaan kegiatan (renlakgiat) pertemuan press.						a. Disposisi; Catatan pengarahan.  b. Lembar Disposisi dan perintah lisan Kepala Bidang Pemberitaan/catatan.	120 Menit  1.440 Menit	a. Lembar Disposisi dan perintah lisan Kepala Bidang Pemberitaan/catatan;  b. Konsep renlakgiat pertemuan press.	
4	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep renlakgiat pertemuan press.						Konsep renlakgiat pertemuan press.	60 Menit	<i>Net</i> konsep renlakgiat pertemuan press.	
5	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani <i>net</i> konsep renlakgiat pertemuan press.						<i>Net</i> konsep renlakgiat pertemuan press.	60 Menit	<i>Renlakgiat</i> pertemuan press.	
6	Melakukan koordinasi <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> dengan Satuan Kerja terkait. Dan membuat konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.						<i>Renlakgiat</i> pertemuan press.	2.880 Menit	Konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.	
7	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.						Konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.	60 Menit	<i>Net</i> konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.						<i>Net</i> konsep susunan kepanitiaan pertemuan press.	1.440 Menit	Susunan kepanitiaan pertemuan press.	
9	Membuat konsep SK panitia pelaksana pertemuan press.						Susunan kepanitiaan pertemuan press.	120 Menit	Konsep sprin panitia pelaksana pertemuan press.	
10	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep sprin panitia pelaksana pertemuan press.						Konsep sprin panitia pelaksana pertemuan press.	1.440 Menit	<i>Net</i> konsep sprin panitia pelaksana pertemuan press.	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani <i>net</i> konsep SK panitia pelaksana pertemuan press.						<i>Net</i> konsep sprin panitia pelaksana pertemuan press.	60 Menit	Sprin panitia pelaksana pertemuan press.	
12	Mendistribusikan SK panitia pelaksana pertemuan press.						Sprin panitia pelaksana pertemuan press.	1.440 Menit	Tanda terima surat.	
13	a. Melaksanakan koordinasi;  b. Merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pertemuan press.						a. Lembar Disposisi dan perintah lisan Kepala Bidang Pemberitaan/catatan; b. Catatan hasil koordinasi dengan media massa dan satker terkait.	2.880 Menit  4.320 Menit	a. Kesiadaan pemred, redpel dan wartawan;  b. Laporan kesiapan sarana prasarana pendukung.	
14	Mengoreksi, menilai dan menyetujui/memaraf laporan kesiapan sarana dan prasarana pendukung.						Laporan kesiapan sarana prasarana pendukung.	60 Menit	Kesiapan sarana prasarana pendukung.	
15	Mengoreksi, menilai dan menyetujui/menandatangani laporan kesiapan sarana dan prasarana pendukung.						Kesiapan sarana prasarana pendukung.	60 Menit	Kesiapan sarana prasarana pendukung.	
16	a. Melaksanakan kegiatan pertemuan press;  b. Membuat konsep laporan pelaksanaan pertemuan press.						a. Renlakgiat pertemuan press;  b. Pertemuan press.	1.440 Menit  4.320 Menit	a. Sosialisasi kebijakan Kemenko Marves;  b. Konsep naskah laporan pelaksanaan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Panitia Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
17	Menilai, mengoreksi dan menyetujui/memaraf konsep laporan pertemuan press.						Konsep naskah laporan pelaksanaan.	1.440 Menit	Net konsep naskah laporan pelaksanaan.		
18	Menilai, mengoreksi dan menyetujui/memaraf konsep laporan pertemuan press.					Net konsep naskah laporan pelaksanaan.	1.440 Menit	Net konsep naskah laporan pelaksanaan.			
20	Menilai, mengoreksi dan menyetujui/menandatangani konsep laporan pertemuan press.					Net konsep naskah laporan pelaksanaan.	1.440 Menit	Naskah laporan pelaksanaan.			
21	Mendokumentasikan laporan pertemuan press.							Naskah laporan pelaksanaan.	1.440 Menit	Dokumentasi naskah laporan pelaksanaan pertemuan press.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 46.S4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.070/RO IH-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN *PRESS TOUR*

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami mengenai Media Massa di lingkungan Pemerintah;
- 3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan Media Massa;
- 4 Memahami tentang Teknologi Informasi.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Jumpa Pers;
- 2 SOP Pelaksanaan *Talk Show*;
- 3 SOP Pelayanan Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 SOP Pembuatan *Press Release* Berita Untuk Dipublikasikan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 SOP Pembuatan Laporan.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Scanner*;
- 4 *Printer*.

#### Peringatan

Apabila SOP Pelaksanaan *Press Tour* tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PRESS TOUR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	Sesmenko	Unit Kerja	Media Massa	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menginstruksikan Kabag Hubungan Masyarakat untuk melaksanakan Press Tour.							Program Kerja Puskom publik.	60 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi untuk merencanakan Press Tour.							Disposisi.	60 Menit	Disposisi; Arahan.	
3	Membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Press Tour.							Disposisi; Arahan.	420 Menit	Konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	
4	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep Renlakgiat Press Tour.							Konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	60 Menit	Net konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	
5	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep Renlakgiat Press Tour.							Net konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	60 Menit	Net konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Renlakgiat Press Tour Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves).							Net konsep Renlakgiat Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran.	60 Menit	Susuna acara Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran; Disposisi.	
7	a. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Unit Kerja, Media Massa); b. Melakukan survei ke daerah tempat tujuan untuk koordinasi dan melihat kondisi lapangan; c. Membuat laporan hasil survei.							a. Susuna acara Press Tour; Kepanitiaan dan anggaran; Disposisi. b. Arahan untuk kegiatan dan informasi Press Tour; c. Survei.	420 Menit 1.680 Menit 60 Menit	a. Arahan untuk kegiatan dan informasi Press Tour; b. Survei. Disposisi; Arahan.	Pejabat Militer maupun Sipil setempat.
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep laporan hasil survei.							Disposisi; Arahan.	60 Menit	Konsep laporan hasil survei.	
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep laporan hasil survei serta tembusan ke Sesmenko.							Konsep laporan hasil survei.	60 Menit	Net konsep laporan hasil survei.	
10	Membuat Konsep surat permintaan nama wartawan dari Media Massa yang telah ditentukan yang akan ikut dalam Press Tour.							Renlakgiat Press Tour.	120 Menit	Konsep surat permintaan nama wartawan.	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani konsep surat permintaan nama wartawan dari Media Massa.							Konsep surat permintaan nama wartawan.	60 Menit	Net konsep surat permintaan nama wartawan.	
12	Menerima, memeriksa, mengoreksi untuk selanjutnya memaraf/menandatangani Konsep surat permintaan nama wartawan dari Media Massa.							Net konsep surat permintaan nama wartawan.	60 Menit	Surat permintaan nama wartawan.	
13	Mengirimkan Surat permintaan nama wartawan dari Media Massa.							Surat permintaan nama wartawan.	840 Menit	Tanda terima surat nama wartawan.	
14	Mengirimkan nama wartawan yang akan diikutsertakan dalam Press Tour.							Tanda terima surat nama wartawan.	2.100 Menit	Nama wartawan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi	Sesmenko	Unit Kerja	Media Massa	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Membuat SK pelaksanaan <i>Press Tour</i> .							Nama wartawan.	120 Menit	Konsep Surat Perintah (Sprin) pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	Sprin kepada peserta <i>Press Tour intern</i> puskom publik dan juga kepada media.
16	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep SK pelaksanaan <i>Press Tour</i> .		Ya	Tidak				Konsep Surat Perintah (Sprin) pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	60 Menit	Net konsep Surat Perintah (Sprin) pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	
17	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep SK pelaksanaan <i>Press Tour</i> .		Tidak					Net konsep Surat Perintah (Sprin) pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	60 Menit	Surat perintah pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	
18	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani SK pelaksanaan <i>Press Tour</i> dan mendistribusikan SK melalui TU Sesmenko.		Tidak			Ya		Surat perintah pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	420 Menit	Tanda terima surat pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	
19	a. Pelaksanaan kegiatan <i>Press Tour</i> ;							Tanda terima surat pelaksanaan <i>Press Tour</i> .	1.680 Menit	Pelaksanaan kegiatan <i>Press Tour</i> .	Termasuk personil puskom publik yang mendapat surat perintah.
	b. Membuat laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.							Pelaksanaan kegiatan <i>Press Tour</i> .	840 Menit	Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	
21	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.		Ya	Tidak				Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	60 Menit	Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	
22	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita serta membuat tembusan ke Sesmenko.		Tidak					Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	60 Meit	Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	
23	Mendokumentasikan laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.		Ya					Laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	60 Menit	Dokumentasi dokumen laporan kegiatan <i>Press Tour</i> dan hasil berita.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	47.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.071/RO IH-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PEMBUATAN COUNTER OPINION UNTUK MEDIA MASSA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami mengenai media massa di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara pelaksanaan konferensi dengan media massa;</li><li>4 Memahami tentang Teknologi Informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Esensi Berita dari Media Cetak Marves;</li><li>2 SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemnko Marves;</li><li>3 SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Televisi Marves;</li><li>4 SOP Pembuatan Tanggapan Atas Pengaduan Masyarakat Marves;</li><li>5 SOP Pengumpulan Tanggapan Terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Marves.</li><li>6 SOP Penyusunan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Penyiapan <i>Opini</i> Marves.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan SOP Pembuatan <i>Counter Opinion</i> Untuk Media Massa tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN COUNTER OPINION UNTUK MEDIA MASSA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Hubungan Masyarakat	Kasubbag Pengelolaan Opini Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengarahkan Kabag Hubungan Masyarakat untuk membuat counter opini terkait berita miring Kementerian Kabag Kemaritiman dan Investasi (Kemenko Marves) di media Massa.				Lembar berita.	60 Menit	Disposisi/catatan arahan.	
2	Memberi petunjuk kepada Kasubbag Pengelolaan Opini Publik untuk menyiapkan bahan counter opini.				Disposisi/catatan arahan.	60 Menit	Disposisi/catatan arahan.	
3	<p>a. Mempelajari materi berita <i>counter opini</i>;</p> <p>b. Mencari dan mengumpulkan bahan <i>counter opini</i> dengan berkoordinasi dengan Satker terkait;</p> <p>c. Menyusun konsep surat counter opini untuk pelurusan berita terkait berita miring yang beredar di media cetak. Mengajukan konsep surat counter opini kepada Kabag Hubungan Masyarakat.</p>				<p>a. Disposisi/catatan arahan.</p> <p>b. Berita <i>counter opini</i>.</p> <p>c. Bahan <i>counter opini</i> untuk penelusuran berita.</p>	<p>600 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>120 Menit</p>	<p>a. Berita <i>counter opini</i>.</p> <p>b. Bahan <i>counter opini</i> untuk penelusuran berita.</p> <p>c. Konsep <i>counter opini</i>.</p>	
4	Menerima, mengoreksi, dan memaraf konsep <i>counter opini</i> tersebut untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Biro Komunikasi.	Ya		Tidak	Konsep <i>counter opini</i> .	60 Menit	Konsep counter opini yang telah diparaf Kabag Hubungan Masyarakat.	
5	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani surat <i>counter opini</i> yang akan dikirimkan ke Media Massa.		Tidak	Ya	Konsep counter opini yang telah diparaf Kabag Hubungan Masyarakat.	60 Menit	<i>Counter opini</i> yang dikoreksi dan telah ditandatangani Kepala Biro Komunikasi.	
6	Mendistribusikan kepihak Media Massa dan mendokumentasikannya.				<i>Counter opini</i> yang telah ditandatangani Kepala Biro Komunikasi.	70 Menit	Distribusi dan dokumentasi <i>counter opini</i> yang telah ditanda tangani Kepala Biro Komunikasi.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	48.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 007/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN UPACARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja 'Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Memahami peraturan administrasi persuratan pemerintahan;</li><li>3 Memahami pedoman administrasi umum di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk Eksternal;</li><li>2 SOP Surat Masuk Internal;</li><li>3 SOP Pelaksanaan Upacara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Pelaksanaan Upacara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN UPACARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Biro Komunikasi	Sesmenko	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan dan mendisposisikan Kepala Biro Komunikasi kepada Kasubbag Protokol untuk menyiapkan upacara.					Disposisi	15 Menit	Dokumen acara upacara.	Upacara Kenegaraan, 17-Agst, dll.
2	a. Membuat susunan acara upacara;  b. Menyusun dan menentukan petugas upacara dan pembuatan surat pemberitahuan tentang upacara.					a. Dokumen acara upacara;  b. Susunan acara upacara;	600 Menit  300 Menit	a. Susunan acara upacara;  b. Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.
3	Memeriksa dan mengkoreksi susunan kepanitian petugas upacara.		Tidak			Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	30 Menit	Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	
4	Memeriksa dan mengkoreksi susunan kepanitian petugas upacara.		Tidak			Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	30 Menit	Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	
5	Memeriksa dan mengkoreksi serta menandatangani susunan kepanitian petugas upacara, di disposisikan untuk dilaksanakan.					Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	30 Menit	Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah.	
6	a. Pemberitahuan kepada petugas dan pegawai dan latihan upacara;  b. Pelaksanaan upacara;  c. Membuat laporan upacara dan mendokumentasikannya.					a. Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah;  b. Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah;  c. Laporan pelaksanaan upacara;	480 Menit  120 Menit  300 Menit	a. Susunan acara upacara dan SK panitia; Pengumuman harian; Memorandum/surat undangan pelaksanaan upacara bendera; dan Surat perintah;  b. Laporan pelaksanaan upacara;  c. Dokumen laporan pelaksanaan upacara.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	49.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 008/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PROSES KUNJUNGAN KERJA MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami organisasi dan tata kerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Memahami peraturan administrasi persuratan pemerintahan;</li><li>3 Memahami pedoman administrasi umum di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat tulis Kantor;</li><li>3 Scanner;</li><li>4 Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses kunjungan kerja Menteri Koordinator akan terhambat dan berpotensi kegagalan pelaksanaan kunjungan..	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PROSES KUNJUNGAN KERJA MENTERI Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kementerian Lain/ Lembaga Daerah	Sesmenko	Kepala Biro Komunikasi	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pejabat Fungsional/Pelaksana Protokol	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan undangan kepada Menteri Kabag Kemaritiman dan Investasi (Menko Marves).							Undangan/rencana.	2.880 Menit	Undangan; Disposisi.	
2	Mendisposisikan Kepala Biro Komunikasi untuk membuat konsep kunjungan kerja.							Undangan; Disposisi.	10 Menit	Disposisi; Catatan pengarahan.	
3	Mendisposisikan Kabag Tata Usaha dan Protokol untuk menyiapkan keperluan pelaksanaan kunjungan kerja.							Disposisi; Catatan pengarahan.	15 Menit	Disposisi; Catatan pengarahan.	
4	Mendisposisikan Kasubbag Protokol menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja.							Disposisi; Catatan pengarahan.	15 Menit	Disposisi; Penyiapan acara.	
5	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana Protokol untuk menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja Menko Marves.							Disposisi; Penyiapan acara.	15 Menit	Undangan/rencana.	
6	<p>a. Mengoordinasikan dengan Kementerian Lain/Lembaga Daerah dalam menyiapkan rencana kunjungan kerja Menko Marves;</p> <p>b. Mempersiapkan dan memantau supaya kunjungan kerja Menko Marves berjalan dengan lancar;</p> <p>c. Membuat laporan hasil kunjungan Menko Marves dan mengarsipkan serta mendokumentasikannya.</p>							a. Undangan/rencana;	1.440 Menit	a. Acara/survei lokasi/keamanan;	
								b. Acara/survei lokasi/keamanan;	1.440 Menit	b. acara/kegiatan dan laporan kegiatan;	
								c. Acara/kegiatan dan laporan kegiatan	15 Menit	c. Arsip dan dokumentasi laporan hasil kegiatan.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	50.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 009/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>KUNJUNGAN KEPROTOKOLERAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami organisasi dan tata kerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Memahami peraturan administrasi persuratan pemerintahan;</li><li>3 Memahami pedoman administrasi umum di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kntor;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses persiapan keprotokoleran kunjungan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP KUNJUNGAN KEPROTOKOLERAN MENTERI Kabag KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kementerian Lain/ Lembaga Daerah	Sesmenko	Kepala Biro Komunikasi	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Protokol	Pejabat Fungsional/Pelaksana Protokol	Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator	Protokol Kepresidenan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengirimkan undangan kepada Menteri Kabag Kemaritiman dan Investasi (Menko Marves).									Undangan/rencana.	2.880 Menit	Undangan; Disposisi.	
2	Mendisposisikan Kepala Biro Komunikasi untuk membuat konsep kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Undangan; Disposisi.	10 Menit	Disposisi; Catatan pengarahan.	
3	Mendisposisikan Kabag Tata Usaha dan Protokol untuk menyiapkan keperluan pelaksanaan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Disposisi; Catatan pengarahan.	15 Menit	Disposisi; Catatan pengarahan.	
4	Mendisposisikan Kasubbag Protokol menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Disposisi; Catatan pengarahan.	15 Menit	Disposisi; Penyiapan acara.	
5	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana Protokol untuk menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Disposisi; Penyiapan acara.	15 Menit	Undangan/rencana.	
6	a. Mengoordinasikan kegiatan Menko Marves dengan Protokol Kepresidenan; b. Menyesuaikan jadwal kegiatan Presiden RI dengan Menko Marves untuk selanjutnya penyesuaian rencana kunjungan keprotokoleran dengan Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator; c. Mengoordinasikan rencana kunjungan kerja kepada Kementerian Lain/Lembaga Daerah yang berhubungan dengan keprotokoleran Menko Marves.									a. Undangan/rencana; b. Acara/survei lokasi/keamanan; c. Laporan;	1.440 Menit 1.440 Menit 1.440 Menit	a. Acara/survei lokasi/keamanan; b. Laporan; c. Laporan.	
7	Menerima dan menyusun laporan kunjungan hasil survei lokasi, pengamanan, susunan acara dengan pihak Kementerian Lain/Lembaga Daerah yang terkait dengan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Laporan.	1.440 Menit	Laporan.	
8	Menerima dan mengoreksi hasil laporan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Laporan.	30 Menit	Laporan.	
9	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani hasil laporan kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									Laporan.	30 Menit	Laporan.	
10	a. Memperbanyak buku panduan kerja dan keprotokoleran dengan berkoordinasi dengan Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator; b. Mempersiapkan perjalanan keberangkatan Menko Marves, serta rombongan ke bandara; c. Mengatur, mengoordinasikan, dan memantau semua kegiatan protokoler berjalan lancar selama kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves; d. Mempersiapkan perjalanan kepulangan Menko Marves dan rombongan ke bandara; e. Mendokumentasikan dan menyusun laporan hasil kunjungan kerja keprotokoleran Menko Marves.									a. Buku acara, kunjungan kerja; b. Undangan, surat izin, kunjungan kerja; c. Jadwal; d. Undangan, surat izin, buku acara; e. Undangan, surat izin, buku acara;	720 Menit 60 Menit 1.440 Menit 1.440 Menit 15 Menit	a. Undangan, surat izin, kunjungan kerja; b. Jadwal; c. Undangan, surat izin, buku acara; d. Undangan, surat izin, buku acara; e. Dokumentasi laporan hasil kunjungan kerja.	Perijinan dan keamanan. Waktu pelaksanaan sesuai dengan lamanya kunjungan kerja.



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	51.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 010/MARITIM/SETMENKO.03/ROUM/TUP/XII/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENGAJUAN DUKUNGAN JAMUAN SNACK/MAKAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami organisasi dan tata kerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Memahami peraturan administrasi persuratan pemerintahan;</li><li>3 Memahami pedoman administrasi umum di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Scanner</i>;</li><li>4 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila unit kerja terkait tidak menyampaikan konfirmasi kehadiran beserta jumlah kebutuhan <i>snack</i> /makan dan undangan Rakor, maka Subkoordinator Bidang Tata Usaha, Sekretaris Kementerian Koordinator tidak dapat menyiapkan kebutuhan unit kerja terkait.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGAJUAN DUKUNGAN JAMUAN *SNACK*/MAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Komunikasi	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator	Sekretaris Pimpinan	Unit Kerja Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari Unit Kerja Terkait tentang pengajuan jamuan <i>snack</i> /makan di acara rapat.						Undangan/rencana rapat.	1.440 Menit	Disposisi tugas.	
2	Menerima perintah dari Kepala BiroKomunikasi dan mendisposisikannya kepada Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator.						Disposisi tugas.	10 Menit	Disposisi tugas.	
3	Mendisposisikan tugas ke Sekretaris Pimpinan untuk mempersiapkan jamuan <i>snack</i> /makanan dalam acara rapat.						Disposisi tugas.	10 Menit	Arahan.	
4	Mengoordinasikan dengan Unit Kerja Terkait tentang konfirmasi jumlah peserta yang akan mengikuti acara rapat.						Arahan.	15 Menit	Koordinasi jumlah peserta; Catatan jumlah peserta yang hadir.	
5	Menerima laporan dan menyusun surat pengajuan biaya jamuan <i>snack</i> /makan dalam acara rapat.						Koordinasi jumlah peserta; Catatan jumlah peserta yang hadir.	15 Menit	Laporan lisan; Catatan jumlah peserta yang hadir.	
6	Memeriksa, mengecek, dan membuat konsep surat pelaksanaan jamuan <i>snack</i> /makan dalam acara rapat.						Laporan lisan; Catatan jumlah peserta yang hadir.	30 Menit	Laporan lisan; Catatan jumlah peserta yang hadir.	
7	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani persetujuan jamuan <i>snack</i> /makan dalam acara rapat.						Laporan lisan; Catatan jumlah peserta yang hadir.	30 Menit	Persiapan pelaksanaan.	
8	<p>a. Mempersiapkan jumlah <i>snack</i>/makan yang dibutuhkan dalam rapat;</p> <p>b. Mendistribusikan <i>snack</i>/makan dalam kegiatan rapat;</p> <p>c. Membuat surat perintah bayar yang akan diberikan kepada bagian keuangan;</p> <p>d. Membuat laporan sebagai arsip kegiatan kerja dan mendokumentasikannya.</p>						<p>a. Persiapan pelaksanaan;</p> <p>b. Jumlah <i>snack</i>/makan;</p> <p>c. Pendistribusian;</p> <p>d. Kwitansi dan Laporan kegiatan;</p>	<p>60 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>	<p>a. Jumlah <i>snack</i>/makan;</p> <p>b. Pendistribusian;</p> <p>c. Kwitansi dan Laporan kegiatan;</p> <p>d. Dokumentasi laporan kegiatan.</p>	



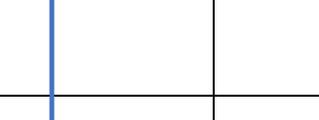
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	52.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 59.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PERSIAPAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA RAPAT DI DALAM KANTOR/DI LUAR KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Pegawai Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Sipil yang ditunjuk langsung oleh Menteri Koordinator; 3 Memiliki pengetahuan tentang keprotokolan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 SOP Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan, dan Hambatan; 4 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office; 2 Printer; 3 Alat Tulis Kantor; 4 Alat komunikasi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka persiapan pengamanan Menteri Koordinator tidak akan berjalan maksimal dan dapat berakibat pada tidak terjaminnya keselamatan Menteri Koordinator pada kegiatan yang dihadiri Menteri Koordinator.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PERSIAPAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA RAPAT  
DI DALAM KANTOR/DI LUAR KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat undangan/memo/nota dinas tentang kehadiran Menko pada rapat di dalam kantor/di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi			surat undangan/memo/nota dinas	15 menit	surat undangan/memo/nota dinas, Disposisi	
	b. Memerintahkan Kasubbag Protokol untuk menyiapkan personel dan prosedur pengamanan Menko pada rapat di dalam kantor/di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						
2	a. Berkoordinasi dengan personel pengamanan Menko pada rapat di dalam kantor/di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi			surat undangan/memo/nota dinas, alat komunikasi, Disposisi	1.440 menit	Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i>	Jumlah Personal yang terlibat; Rapat di dalam kantor: - Ajudan (ADC) : 1 Orang - Pengawal Pribadi (WALPRI) : 2 Orang - Petugas Protokol : 1 orang  Rapat di luar kantor: - Ajudan (ADC) : 1 Orang - Pengawal Pribadi (WALPRI) : 2 Orang - Petugas Protokol : 2 orang
	b. Berkoordinasi dengan panitia rapat untuk menginformasikan bahwa para tamu undangan yang hadir WAJIB membawa Surat Undangan dan atau Disposisi pimpinan						
	c. Melakukan <i>briefing</i> tentang prosedur pelaksanaan pengamanan Menko kepada para personel yang terlibat						
3	Melaporkan kesiapan personel dan kesiapan pelaksanaan pengamanan Menko kepada Kabag TUP			Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i>	30 menit	Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i>	
4	Memerintahkan Kasubbag Protokol untuk melakukan dokumentasi hasil kegiatan persiapan pengamanan Menko			Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i>	30 menit	Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i> , Disposisi	
5	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan persiapan pengamanan Menko			Laporan kegiatan koordinasi dan <i>briefing</i> , Disposisi	60 menit	dokumentasi hasil kegiatan persiapan pengamanan Menko	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	53.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 60.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA RAPAT DI DALAM KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Anggota TNI/POLRI;</li><li>2 Sipil yang ditunjuk langsung oleh Menteri Koordinator;</li><li>3 Memiliki kemampuan beladiri;</li><li>4 Memiliki keahlian dalam menggunakan perlengkapan pengamanan;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam / di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan, dan Hambatan;</li><li>4 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> ;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Alat komunikasi;</li><li>5 <i>Metal detector</i>;</li><li>6 Perlengkapan pengamanan.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengamanan Menteri Koordinator pada rapat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan maksimal dan dapat berakibat pada tidak terjaminnya keselamatan Menteri Koordinator.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA RAPAT  
DI DALAM KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	SECURITY	KOORSPRI	AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat undangan/memo/nota dinas tentang rapat yang dihadiri oleh Menko yang bertempat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi b. Memerintahkan Kasubbag Protokol untuk berkoordinasi dengan personel pengamanan Menko pada rapat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi								surat undangan/memo/nota dinas	15 menit	surat undangan/memo/nota dinas, Disposisi	Jumlah Personal yang terlibat; Rapat di dalam kantor: - Ajudan (ADC) : 1 Orang - Pengawal Pribadi (WALPRI) : 3 Orang - Petugas Protokol : 2 orang - Security : 2 orang
2	Berkoordinasi dengan Security, KOORSPRI, ADC, dan WALPRI untuk memastikan keamanan Menko pada kegiatan rapat									surat undangan/memo/nota dinas, Disposisi	60 menit	
3	Melakukan pemeriksaan awal dan hanya mengijinkan masuk tamu yang memenuhi kriteria sebagai berikut: - Hanya tamu yang membawa undangan yang diperbolehkan masuk - Tamu tidak diperkenankan memakai jaket ketika memasuki Gedung Kementerian Koordinator - Melakukan <i>body checking</i> kepada para tamu sesuai prosedur pengecekan keamanan yang berlaku								Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan KOORSPRI, ADC dan WALPRI, <i>Metal detector</i>	60 menit	Hasil pemeriksaan tamu	
4	Memerintahkan ADC untuk pengamanan dan persiapan kegiatan rapat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi								Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan KOORSPRI, ADC dan WALPRI	30 menit	Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan ADC	
5	a. Berkoordinasi dengan WALPRI dan Protokol tentang rencana kegiatan rapat di dalam kantor Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi b. Berkoordinasi dengan WALPRI dan Protokol tentang <i>update</i> informasi di tempat rapat dan kondisi keamanan di ruang rapat untuk kelancaran kegiatan Menko c. Menginformasikan tentang kepastian kehadiran Menko pada WALPRI, Protokol, dan panitia rapat								Alat komunikasi, arahan dari Menko	30 menit	Hasil koordinasi dan update informasi kondisi pengamanan di ruang rapat	
6	a. Berkoordinasi dengan panitia rapat bahwa Menko akan menuju ruang rapat, minimal 15 menit sebelumnya. b. WALPRI lainnya melakukan pengamatan dan pengawasan situasi dan keadaan sekitar menuju lokasi ruang rapat c. Mengawal Menko menuju ruang rapat dengan formasi pengamanan sesuai ketentuan d. Melaksanakan koordinasi dengan ADC dan Protokol dalam pelaksanaan tugas pengamanan kegiatan Menko								Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan WALPRI	30 menit	Pengawasan pengamanan Menko menuju ruang rapat	
7	a. Berkoodinasi dengan panitia rapat dan petugas keamanan untuk pemeriksaan para tamu undangan b. Melakukan pengecekan ruangan dan kursi tempat duduk Menko dan memastikannya aman c. Mengarahkan Menko ketika memasuki ruangan d. Berkoordinasi dengan panitia rapat untuk memastikan rapat dimulai sesuai jadwal acara dengan memperhatikan urgensi rapat dan arahan Menko								Daftar tamu undangan, daftar hadir, <i>rundown</i> kegiatan, checklist pengecekan keamanan ruangan	60 menit	Sterilisasi ruangan dan pelaksanaan rapat sesuai jadwal	
8	Selama rapat berada di ruangan dan mendampingi Menko serta mengamati keadaan di dalam ruangan								Alat komunikasi, arahan dari Menko	60 menit	Tindakan pengamanan Menko	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	SECURITY	KOORSPRI	AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	
9	a. Mengawasi dan mengamati situasi keamanan di dalam dan di luar ruangan rapat						<pre> graph TD     A{{Pentagon}} --&gt; B[Rectangle]     B --&gt; C([Red Oval])           </pre>	Hasil koordinasi dengan petugas protokol	60 menit	Pengawasan pengamanan Menko meninggalkan ruang rapat	
	b. Berkoordinasi dengan ADC dan Protokol untuk bersiap mengawal Menko meninggalkan ruangan rapat										
	c. Mengawal Menko meninggalkan ruang rapat dengan formasi pengamanan sesuai ketentuan dan mengantarkan menuju kegiatan Menko selanjutnya										
10	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko pada rapat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi							Laporan kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko	60 menit	dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	54.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 61.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA KEGIATAN DI LUAR KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Anggota TNI/POLRI;</li><li>2 Sipil yang ditunjuk langsung oleh Menteri Koordinator;</li><li>3 Memiliki kemampuan beladiri;</li><li>4 Memiliki keahlian dalam menggunakan perlengkapan pengamanan;</li><li>5 Memiliki pengetahuan tentang keprotokolan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam / di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan, dan Hambatan;</li><li>4 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Alat komunikasi;</li><li>5 Perlengkapan pengamanan.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengamanan Menteri Koordinator pada kegiatan di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak akan berjalan maksimal dandapat berakibat pada tidak terjaminnya keselamatan Menteri Koordinator.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA KEGIATAN  
DI LUAR KANTOR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	KOORSPRI	TIM PENDAHULUAN	AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat undangan/memo/nota dinas tentang kegiatan yang dihadiri Menko di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi								surat undangan/memo/nota dinas	15 menit	surat undangan/memo/nota dinas, Disposisi	Jumlah Personal yang terlibat; Rapat di dalam kantor: - Ajudan (ADC) : 1 Orang - Pengawal Pribadi (WALPRI) : 3 Orang - Petugas Protokol : 2 orang - Security : 2 orang
	b. Memerintahkan Kasubbag Protokol untuk berkoordinasi dengan personel pengamanan Menko pada kegiatan di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi											
2	Berkoordinasi dengan KOORSPRI, ADC, WALPRI dan panitia kegiatan untuk memastikan keamanan Menko								surat undangan/memo/nota dinas, Disposisi	60 menit	Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan KOORSPRI, ADC dan WALPRI	
3	a. Memerintahkan ADC untuk pengamanan dan persiapan kegiatan Menko di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi								Hasil koordinasi Kasubbag Protokol dengan KOORSPRI, ADC dan WALPRI	30 menit	Persiapan ADC dan Tim Pendahulu, Laporan persiapan kegiatan	
	b. Memerintahkan Tim Pendahulu untuk melakukan persiapan dan koordinasi dengan panitia kegiatan											
4	a. Melakukan pengecekan lokasi kegiatan, meliputi: - Keamanan dengan satuan setempat (TNI dan POLRI) - Rumah Sakit terdekat - Jalur Evakuasi - Safe House - Rundown acara dan Peserta Undangan - Sarana dan Prasarana								Checklist daftar pengecekan	1.440 menit	Laporan hasil pengecekan	
	b. Melaporkan hasil pengecekan di lokasi kegiatan kepada ADC paling lambat 2 jam sebelum kegiatan											
5	a. Melaporkan kesiapan kegiatan kepada Menko								Laporan hasil pengecekan	60 menit	Update informasi kondisi keamanan lokasi	
	b. Berkoordinasi dengan WALPRI dan Tim Pendahulu tentang update informasi dan kondisi keamanan di lokasi kegiatan											
	c. Menginformasikan kepada Tim Pendahulu dan PATWAL bahwa rombongan Menko akan segera berangkat menuju lokasi kegiatan											
6	a. Mengawal Menko menuju kendaraan dengan formasi pengamanan sesuai ketentuan								Alat komunikasi, kendaraan	60 menit	Pengamanan selama perjalanan menuju lokasi	
	b. Mengamati situasi keamanan selama perjalanan dan terus berkoordinasi dengan ADC dan PATWAL											
7	Menginformasikan kepada Tim Pendahulu bahwa Menko akan segera sampai di lokasi kegiatan								Alat komunikasi	15 menit	Hasil koordinasi dengan Tim Pendahulu	
8	a. Bersama ADC melakukan pengamanan Menko ketika sampai di lokasi dengan formasi pengamanan sesuai ketentuan								Alat komunikasi, update lokasi tempat-tempat strategis	10 menit	Pengamanan Menko menuju ke lokasi kegiatan	
	b. Koordinasi dengan Tim Pendahulu untuk mengarahkan Menko menuju lokasi kegiatan											
9	a. Mendampingi Menko dan berkoordinasi dengan PROTOKOL untuk memastikan acara berlangsung sesuai jadwal yang direncanakan, serta berkoordinasi dengan WALPRI terkait pengamanan selama kegiatan berlangsung								Alat komunikasi, arahan dari Menko	60 menit	Tindakan pengamanan Menko	
	b. Menginformasikan kepada PROTOKOL, WALPRI dan PATWAL bahwa kegiatan akan segera berakhir dan memerintahkan agar melakukan persiapan meninggalkan lokasi											

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	KOORSPRI	TIM PENDAHULUAN	AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mengawal Menko menuju kendaraan dengan formasi pengamanan sesuai ketentuan dan mengantarkan menuju kegiatan Menko selanjutnya						<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ]) </pre>		Informasi lokasi kendaraan Menko	10 menit	Tindakan pengamanan Menko	
11	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko pada rapat di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi						<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ]) </pre>	Laporan kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko	60 menit	dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pengamanan Menko		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Umum

Nomor SOP	55.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 62.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR TERHADAP ANCAMAN, GANGGUAN DAN HAMBATAN (AGH)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Anggota TNI/POLRI;</li><li>2 Sipil yang ditunjuk langsung oleh Menteri Koordinator;</li><li>3 Memiliki kemampuan beladiri;</li><li>4 Memiliki keahlian dalam menggunakan perlengkapan pengamanan;</li><li>5 Memiliki pengetahuan tentang keprotokolan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam/di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Alat komunikasi;</li><li>5 Perlengkapan pengamanan.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengamanan Menteri Koordinator tidak akan berjalan maksimal dan dapat berakibat pada tidak terjaminnya keselamatan Menteri Koordinator.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR TERHADAP ANCAMAN, GANGGUAN DAN HAMBATAN (AGH)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	PROTOKOL	KASUBBAG PROTOKOL	KABAG TATA USAHA DAN PROTOKOL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mengidentifikasi adanya potensi AGH terhadap Menko						Identifikasi situasi/kondisi, Alat komunikasi	5 menit	Perintah ADC kepada WALPRI	
	b. Memerintahkan WALPRI untuk melakukan tindakan pengamanan dengan mendekati sumber gangguan									
2	Mendekati sumber gangguan dan mengidentifikasi tingkat ancaman dan menilai apakah bisa dikendalikan Jika YA (berpotensi <i>chaos</i> ) = berkoordinasi dengan pihak keamanan setempat untuk mengambil tindakan Jika TIDAK (tidak berpotensi <i>chaos</i> ) = melaporkan ke ADC bahwa kondisi masih terkendali		Tidak Ya				Perintah ADC kepada WALPRI, perlengkapan pengamanan	5 menit	Hasil identifikasi situasi/kondisi	
3	a. Mengamankan Menko melalui jalur evakuasi yang sudah ditentukan menuju kendaraan yang sudah disiapkan b. Mengawal Menko sampai tiba di lokasi yang aman dan berkoordinasi dengan ADC dan PROTOKOL						Informasi jalur evakuasi, informasi lokasi kendaraan, perlengkapan pengamanan	30 menit	Tindakan pengamanan Menko menuju <i>Safe House</i>	
4	a. Berkoordinasi dengan pihak keamanan setempat dan berkoordinasi dengan Tim Medis jika diperlukan b. Membuat laporan kegiatan termasuk kronologis kejadian c. Melaporkan ke Kasubbag Protokol tentang kejadian AGH						Alat komunikasi, bahan laporan	60 menit	Hasil komunikasi dengan pihak keamanan, laporan kejadian AGH	
5	Meneruskan laporan kepada Kabag TUP sebagai pemberitahuan						Laporan kejadian AGH	5 menit	Laporan kejadian AGH	
6	Melakukan evaluasi kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Protokol untuk melakukan dokumentasi hasil kegiatan dan evaluasi						Laporan kejadian AGH	60 menit	Hasil evaluasi kegiatan AGH	
7	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan pengamanan Menko dan evaluasi kegiatan						Laporan evaluasi kejadian AGH	60 menit	Laporan evaluasi kejadian AGH	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	56.S4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 63.S3.Mik.2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA KEJADIAN BENCANA ALAM
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Anggota TNI/POLRI;</li><li>2 Sipil yang ditunjuk langsung oleh Menteri Koordinator;</li><li>3 Memiliki kemampuan beladiri;</li><li>4 Memiliki keahlian dalam menggunakan perlengkapan pengamanan;</li><li>5 Memiliki pengetahuan tentang keprotokolan;</li><li>6 Memiliki kemampuan P3K.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam/di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 SOP Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan, dan Hambatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Alat komunikasi;</li><li>5 Perlengkapan pengamanan.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengamanan Menteri Koordinator tidak akan berjalan maksimal dan dapat berakibat pada tidak terjaminnya keselamatan Menteri Koordinator;	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN MENTERI KOORDINATOR PADA KEJADIAN BENCANA ALAM**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AJUDAN (ADC)	PENGAWAL PRIBADI (WALPRI)	KASUBBAG PROTOKOL	KABAG TUP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mengidentifikasi adanya bencana alam di sekitar lokasi Menko					Identifikasi situasi/kondisi, Alat komunikasi	5 menit	Perintah ADC kepada WALPRI	
	b. Memerintahkan WALPRI untuk melakukan tindakan pengamanan dengan mengawal Menko								
2	a. Mengamankan Menko melalui jalur evakuasi yang sudah ditentukan menuju kendaraan yang sudah disiapkan					Informasi jalur evakuasi, informasi lokasi kendaraan, perlengkapan pengamanan	20 menit	Tindakan pengamanan Menko menuju lokasi yang aman	
	b. Mengawal Menko sampai tiba di lokasi yang aman dan berkoordinasi dengan ADC								
3	a. Berkoordinasi dengan Tim Medis jika diperlukan					Alat Komunikasi, Bahan laporan kejadian	20 menit	Hasil koordinasi dengan tim medis(jika diperlukan), Laporan kejadian bencana alam kepada Kasubbag Protokol	
	c. Melaporkan ke Kasubbag Protokol tentang kejadian Bencana Alam								
4	Meneruskan laporan kepada Kabag TUP sebagai pemberitahuan					Laporan kejadian bencana alam	5 menit	Laporan kejadian bencana alam	
5	Melakukan evaluasi kejadian dan memerintahkan Kasubbag Protokol untuk melakukan dokumentasi hasil kegiatan dan evaluasi					Laporan kejadian bencana alam, bahan evaluasi	60 menit	Laporan evaluasi kejadian bencana alam	
6	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan pengamanan Menko dan evaluasi kegiatan					Laporan evaluasi kejadian bencana alam	60 menit	Laporan evaluasi kejadian bencana alam	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	57.S4.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 066/MAR/SETMENKO.03/V/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PROTOKOL DALAM PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI MENTERI KOORDINATOR
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami undang-undang keprotokolan; 2 Memahami struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Memahami aturan keprotokolan.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Proses Kunjungan Kerja Menteri Koordinator; 2 SOP Kunjungan Keprotokoleran Menteri Koordinator; 3 SOP Pengajuan Dukungan Jamuan <i>snack</i> /makanan.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Laptop; 2 <i>Printer</i> ; 3 <i>Name table</i> ; 4 Undangan; 5 Konfirmasi kehadiran; 6 Denah tempat duduk rapat koordinasi.
<b>Peringatan</b> Apabila PIC terkait tidak menyampaikan pengundangan Rapat Koordinasi (Rakor) dan konfirmasi peserta Rakor Menteri Koordinator (Menko), maka Subbagian Protokol tidak dapat menyiapkan tata urutan tempat duduk peserta Rakor.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PROTOKOL DALAM PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI MENTERI KOORDINATOR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Deputi/ Sesmenko	PIC Terkait	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan undangan, pemberitahuan, atau permohonan penyelenggaraan Rapat Koordinasi (Rakor) Menteri Koordinator (Menko).						Undangan/pemberitahuan.	1.440 Menit	Undangan/pemberitahuan.	
2	Menyampaikan undangan, pemberitahuan, atau permohonan penyelenggaraan Rakor Menko.						Undangan/pemberitahuan.	1.440 Menit	Undangan/pemberitahuan.	
3	Menerima undangan, pemberitahuan, atau permohonan dan memerintahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana menyiapkan penyelenggaraan Rakor Menko.						Undangan/pemberitahuan.	10 Menit	Undangan/pemberitahuan.	
4	Menerima arahan dari Kepala Subbagian Protokol untuk melakukan koordinasi dengan PIC Terkait penyelenggaraan Rakor Menko.						Undangan/pemberitahuan.	10 Menit	Perintah lisan/tulisan.	
5	Menyampaikan konfirmasi kehadiran Rakor kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana.						Perintah lisan/tulisan.	360 Menit	Catatan koordinasi.	
6	a. Menerima konfirmasi kehadiran Rakor dan menyiapkan <i>name table</i> sesuai konfirmasi kehadiran; b. Mempersiapkan rencana penempatan <i>name table</i> dan melakukan kategorisasi tamu undangan sesuai jabatan dan golongan ruang; c. Mengatur dan menempatkan <i>name table</i> sesuai tata urutan tempat duduk pejabat dan mengkonfirmasi kesesuaian penempatan tempat duduk dengan PIC Terkait.						a. Catatan koordinasi. b. Konfirmasi kehadiran. c. Denah tata letak.	10 Menit 30 Menit 30 Menit	a. Konfirmasi kehadiran. b. Denah tata letak. c. Daftar konfirmasi peserta.	
7	Menyampaikan perkembangan penyelenggaraan Rakor (pelaksanaan/penundaan/pembatalan). [Menindaklanjuti penundaan atau pembatalan Rakor Menko].						Daftar konfirmasi peserta.	10 Menit	Catatan koordinasi.	
8	a. Menerima konfirmasi pelaksanaan/penundaan/pembatalan Rakor Menko; b. Melanjutkan persiapan Rakor Menko, mengarahkan peserta, serta melakukan penyesuaian sesuai perkembangan kehadiran peserta Rakor; c. Menyusun laporan pelaksanaan keprotokolan dalam mempersiapkan Rakor Menko; d. Mendokumentasikan protokol dalam penyelenggaraan Rakor Menko.						a. Catatan koordinasi. b. Undangan, list konfirmasi, denah rakor. c. <i>Name table</i> baru. d. Laporan.	10 Menit 30 Menit 1.440 Menit 15 Menit	a. Undangan, <i>list</i> konfirmasi, denah rakor. b. <i>Name table</i> baru. c. Laporan. d. Dokumentasi protokol dalam penyelenggaraan Rakor Menko.	

## E. INSPEKTORAT

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.INS.Mik.2021	SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan	Mikro
2	2.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Kepegawaian	Mikro
3	3.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa	Mikro
4	4.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Persediaan	Mikro
5	5.INS.Mik.2021	SOP Penyusunan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Inspektorat	Mikro
6	6.INS.Mik.2021	SOP Penyusunan Konsep Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Manajemen Risiko Inspektorat	Mikro
7	7.INS.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	Mikro
8	8.INS.Mik.2021	SOP Penyiapan Rapat Internal	Mikro
9	9.INS.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Interim (Triwulan)	Mikro
10	10.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Pemutakhiran dan Monitoring Tuntutan Perbendaharaan (TP)	Mikro
11	11.INS.Mak.2021	SOP Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor	Makro
12	12.INS.Mak.2021	SOP Monitoring dan Evaluasi untuk Tujuan Tertentu	Makro
13	13.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Pelatihan Mandiri	Mikro
14	14.INS.Mik.2021	SOP Dokumentasi (Pengarsipan) Laporan Pengawasan	Mikro
15	15.INS.Mik.2021	SOP Peminjaman Dokumen Pengawasan	Mikro
16	16.INS.Mak.2021	SOP Penyusunan RKA Pagu Definitif Inspektorat	Makro
17	17.INS.Mak.2021	SOP Penyusunan RKA Pagu Indikatif Inspektorat	Makro
18	18.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Audit untuk Tujuan Tertentu	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
19	19.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Makro
20	20.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Makro
21	21.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Makro
22	22.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Makro
23	23.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Pemutakhiran dan Monitoring Tuntutan Ganti Rugi	Makro
24	24.INS.Mak.2021	SOP Pemeriksaan Fisik Kas	Makro
25	25.INS.Mik.2021	SOP Layanan Konsultasi Inspektorat	Mikro
26	26.INS.Mak.2021	SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan	Makro
27	27.INS.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat Lingkup Inspektorat	Mikro
28	28.INS.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan	Mikro
29	29.INS.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
30	30.INS.Mik.2021	SOP Reviu Laporan Keuangan	Mikro
31	31.INS.Mik.2021	SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	Mikro
32	32.INS.Mik.2021	SOP Reviu RKA-K/L	Mikro
33	33.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Audit	Mikro
34	34.INS.Mak.2021	SOP Pelaksanaan Audit Operasional BMN	Makro
35	35.INS.Mak.2021	SOP Perencanaan Kinerja	Makro
36	36.INS.Mak.2021	SOP Penatausahaan Manajemen Risiko Inspektorat	Makro
37	37.INS.Mak.2021	SOP Pemantauan Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Internal	Makro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
38	38.INS.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan	Mikro
39	39.INS.Mak.2021	SOP Reviu atas Laporan Kinerja	Makro
40	40.INS.Mak.2021	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko	Makro
41	41.INS.Mak.2021	SOP Penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT)	Makro
42	42.INS.Mik.2021	SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	1.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 1.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGAWASAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kegiatan pengawasan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan; 2 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan; 3 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko.	1 Dokumen Renstra Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Dokumen Renstra Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 3 Komputer dan perangkatnya; 4 Alat Tulis Kantor.
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Dengan disusunnya Kebijakan Pengawasan, maka akan membantu proses penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Dokumen Kebijakan Pengawasan disimpan dalam bentuk file elektronik ( <i>scan</i> ) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat. 3 Duplikat dokumen Kebijakan Pengawasan disimpan dalam lemari arsip.

**SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGAWASAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Auditor Madya untuk menyusun Kebijakan Pengawasan dan Penyiapan Surat Tugas.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan
2	Memberikan arahan kepada Tim Penyusun untuk menyusun konsep Kebijakan Teknis Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.				- Disposisi - Surat Tugas Penyusunan Kebijakan Pengawasan	120 Menit	Surat Tugas Penyusunan Kebijakan Pengawasan	
3	Menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Kebijakan Pengawasan.				Surat Tugas Penyusunan Kebijakan Pengawasan	420 Menit	- Dokumen Kebijakan Pengawasan Nasional - Renstra dan RKT Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi - Renstra Inspektorat	
4	Mempelajari bahan-bahan Penyusunan Kebijakan Pengawasan.				- Dokumen Kebijakan Pengawasan Nasional - Renstra dan RKT Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi - Renstra Inspektorat	840 Menit	- Dokumen Kebijakan Pengawasan Nasional - Renstra dan RKT Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi - Renstra Inspektorat	
5	Menyusun Konsep Dokumen Kebijakan Pengawasan.				- Dokumen Kebijakan Pengawasan Nasional - Renstra dan RKT Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi - Renstra Inspektorat	420 Menit	Konsep Kebijakan Pengawasan	
6	Menyampaikan Konsep Kebijakan Pengawasan kepada Auditor Madya.				Konsep Kebijakan Pengawasan	120 Menit	Konsep Kebijakan Pengawasan	
7	Mengoreksi Konsep Kebijakan Pengawasan. Jika setuju, menyampaikan konsep Kebijakan Pengawasan kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Konsep Kebijakan Pengawasan	420 Menit	Konsep Kebijakan Pengawasan yang Telah Dilakukan <i>Review</i>	
8	Mengoreksi Konsep Kebijakan Pengawasan. Jika setuju, melakukan pembahasan dengan Auditor Madya dan Tim Penyusun. Jika tidak setuju, meminta Auditor Madya untuk memperbaiki.				Konsep Kebijakan Pengawasan yang Telah Dilakukan <i>Review</i>	420 Menit	Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Melakukan pembahasan Konsep Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.				Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	180 menit	Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Final	
10	Melakukan dokumentasi Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.				Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Final	60 menit	Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Final	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	2.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 2.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL KEPEGAWAIAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Staf TU Inspektorat;</li><li>3 Memahami penggunaan perangkat komputer.</li><li>4 Menguasai metodologi audit.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan;</li><li>2 SOP Penyusunan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>3 SOP Penyusunan PKPT;</li><li>4 SOP Penyusunan PKA;</li><li>5 SOP Supervisi Pelaksanaan Audit;</li><li>6 SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>7 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;</li><li>8 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>9 SOP Pemantauan TLHP Inspektorat;</li><li>10 SOP Pelaksanaan Rapat Internal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Penempatan Pegawai;</li><li>2 Dokumen Analisis Jabatan;</li><li>3 Dokumen Analisis Beban Kerja;</li><li>4 Dokumen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;</li><li>5 SOP-SOP Kepegawaian;</li><li>6 Alat Tulis Kantor;</li><li>7 Komputer/laptop;</li><li>8 LCD;</li><li>9 Kamera Digital;</li><li>10 Kendaraan Dinas.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika aktivitas tidak dipenuhi maka kegiatan Audit Operasional Kepegawaian tidak akan efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Audit disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Audit disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

## SOP PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL KEPEGAWAIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Auditor Madya untuk melakukan penugasan Audit Operasional Kepegawaian.					Surat Tugas	30 menit	- Surat Tugas - Surat Pengantar	SOP Penyusunan Surat Tugas Pengawasan
2	Memberikan pengarahan kepada tim audit untuk melakukan penugasan Audit Operasional Kepegawaian.					- Surat Tugas - KKA Tahun Sebelumnya - LHA Tahun Sebelumnya	240 menit	- Program Kerja Audit - KKA Tahun ini	SOP Penyusunan PKA
3	Melakukan <i>Entry Meeting</i> dengan Auditi, menjelaskan mengenai pelaksanaan Audit Operasional Kepegawaian.					- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	240 menit	- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	- SOP Pelaksanaan Rapat Internal - SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/ Keterangan
4	Melaksanakan Pemeriksaan (audit) Operasional Kepegawaian.					Dokumen Permintaan Data	4.800 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	- SOP Pelaksanaan Audit - PKA
5	Menyampaikan Kertas Kerja Audit ke Auditor Madya untuk di <i>review</i> .					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	30 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	
6	Melakukan <i>review</i> KKA, Jika telah sesuai, menyerahkan kepada auditor. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	960 menit	- <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	
7	Menyusun Daftar Temuan Sementara (DTS) Audit Operasional Kepegawaian.					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab)	960 menit	Konsep DTS	
8	Menyampaikan DTS Audit Operasional Kepegawaian kepada Inspektur dan Auditor Madya untuk dibahas.					Konsep DTS	30 menit	DTS Final	
9	Mengirimkan DTS Audit Operasional Kepegawaian kepada Auditi.					- <i>Review</i> DTS	30 menit	- Surat Pengantar - DTS	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Melakukan Pembahasan DTS Audit Operasional Kepegawaian dengan Auditi.					- DTS - KKA	420 menit	KKA	
11	Membuat BA Hasil Pembahasan DTS Audit Operasional Kepegawaian.					KKA	420 menit	- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	
12	Menyusun Konsep LHA Operasional Kepegawaian.					- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	420 menit	Konsep LHA	
13	Menyampaikan Konsep LHA Operasional Kepegawaian kepada Auditor Madya.					Konsep LHA	30 menit	Konsep LHA	
14	Melakukan <i>review</i> Konsep LHA. Jika telah sesuai, menyerahkan kepada Inspektur. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep LHA	240 menit	LHA yang Telah Di- <i>review</i>	
15	Melakukan <i>review</i> Konsep LHA. Jika telah sesuai, dilakukan pembahasan bersama. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					LHA yang Telah Di- <i>review</i>	240 menit	LHA yang Telah Di- <i>review</i>	
16	Pembahasan dengan Inspektur dan Tim atas Hasil Audit Operasional Kepegawaian.					LHA Hasil <i>Review</i>	240 menit	- LHA Hasil <i>Review</i> - <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	SOP Pelaksanaan Rapat Internal
17	Membuat LHA Operasional Kepegawaian.					LHA Hasil <i>Review</i>	420 menit	LHA Final	
18	Menandatangani LHA Operasional Kepegawaian.					LHA Final	15 Menit	LHA Final yang sudah ditandatangani	
19	Mendokumentasikan LHA Operasional Kepegawaian.					LHA Final yang sudah ditandatangani	30 menit	LHA Final yang sudah ditandatangani	- SOP Dokumentasi Laporan Hasil Pengawasan - SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan



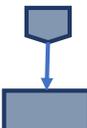
**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Inspektorat**

	Nomor SOP	3.INS.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 3.INS.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL PENGADAAN BARANG/JASA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Akuntansi Pengadaan Barang dan Jasa.	1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor; 2 Memahami tugas dan fungsi Staf TU Inspektorat; 3 Memahami penggunaan perangkat Komputer; 4 Menguasai metodologi audit.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan; 2 SOP Penyusunan Surat Tugas 3 SOP Penyusunan PKPT; 4 SOP Penyusunan PKA; 5 SOP Supervisi Pelaksanaan Audit; 6 SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/Keterangan; 7 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan; 8 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan; 9 SOP Pemantauan TLHP Inspektorat; 10 SOP Pelaksanaan Rapat Internal;	1 SK Kegiatan; 2 Data proses pengadaan Barang dan Jasa dari LPSE Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 BAST; 4 Alat Tulis Kantor; 5 Komputer/laptop; 6 LCD; 7 Kamera Digital; 8 Kendaraan Dinas.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika aktivitas tidak dipenuhi maka kegiatan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa tidak akan efektif dan efisien.	1 Dokumen Asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Laporan Hasil Audit disimpan dalam bentuk file elektronik ( <i>scan</i> ) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat; 3 Duplikat Laporan Hasil Audit disimpan dalam lemari arsip.	

## SOP PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL PENGADAAN BARANG/JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Auditor Madya untuk melakukan penugasan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					Surat Tugas	30 menit	- Surat Tugas - Surat Pengantar	SOP Penyusunan Surat Tugas Pengawasan
2	Memberikan pengarahan kepada tim audit untuk melakukan penugasan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					- Surat Tugas - KKA Tahun Lalu - LHA Tahun Lalu	240 menit	- Program Kerja Audit - KKA Tahun ini	SOP Penyusunan PKA
3	Melakukan <i>Entry Meeting</i> dengan Auditi, menjelaskan mengenai pelaksanaan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	240 menit	- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	- SOP Pelaksanaan Rapat Internal - SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/Keterangan
4	Melaksanakan Pemeriksaan (audit) Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					Dokumen Permintaan Data	2.400 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	
5	Menyampaikan Kertas Kerja Audit ke Auditor Madya untuk dilakukan <i>review</i> .					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	30 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	
6	Melakukan <i>review</i> KKA.  Jika telah sesuai, menyerahkan kepada auditor. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	960 menit	- <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	
7	Menyusun Daftar Temuan Sementara (DTS) Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab)	960 menit	Konsep DTS	
8	Menyampaikan DTS Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa kepada Inspektur dan Auditor Madya untuk dibahas.					Konsep DTS	30 menit	DTS Final	
9	Mengirimkan DTS Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa kepada Auditi.					<i>Review</i> DTS	30 menit	- Surat Pengantar - DTS	
10	Melakukan Pembahasan DTS Operasional Pengadaan Barang/Jasa dengan Auditi.					- DTS - KKA	420 menit	KKA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat BA Hasil Pembahasan DTS Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					- KKA	420 menit	- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	
12	Menyusun Konsep LHA Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	420 menit	Konsep LHA	
13	Menyampaikan Konsep LHA Operasional Pengadaan Barang/Jasa kepada Auditor Madya.					Konsep LHA	30 menit	Konsep LHA	
14	Melakukan <i>review</i> Konsep LHA.  Jika telah sesuai, menyerahkan kepada Inspektur. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep LHA	240 menit	LHA yang Telah Di- <i>review</i>	
15	Mereviu Konsep LHA.  Jika telah sesuai, melakukan pembahasan bersama. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					LHA yang Telah Di- <i>review</i>	240 menit	LHA yang Telah Di- <i>review</i>	
16	Pembahasan dengan Inspektur dan Tim atas Hasil Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					LHA Hasil <i>Review</i>	240 menit	- LHA Hasil <i>Review</i> - <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	SOP Pelaksanaan Rapat Internal
17	Membuat LHA Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					LHA Hasil <i>Review</i>	420 menit	LHA Final	
18	Menandatangani LHA Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					LHA Final	15 Menit	LHA Final yang sudah ditandatangani	
19	Mendokumentasikan LHA Operasional Pengadaan Barang/Jasa.					LHA Final yang sudah ditandatangani	30 menit	LHA Final yang sudah ditandatangani	- SOP Dokumentasi Laporan Hasil Pengawasan - SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Inspektorat**

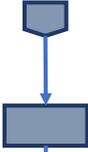
Nomor SOP	4.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 4.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL PERSEDIAAN</b>



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP;</li><li>8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li><li>9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Staf TU Inspektorat;</li><li>3 Memahami penggunaan perangkat Komputer.</li><li>4 Menguasai metodologi audit.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan;</li><li>2 SOP Penyusunan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>3 SOP Penyusunan PKPT;</li><li>4 SOP Penyusunan PKA;</li><li>5 SOP Supervisi Pelaksanaan Audit;</li><li>6 SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>7 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;</li><li>8 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>9 SOP Pemantauan TLHP Inspektorat;</li><li>10 SOP Pelaksanaan Rapat Internal; dan</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Kegiatan;</li><li>2 Dokumen sumber (kuitansi/SP2D/BAST, dan tanda terima);</li><li>3 Buku Persediaan (Aplikasi Persediaan);</li><li>4 Berita Acara <i>Stock Opname</i>;</li><li>5 Alat Tulis Kantor;</li><li>6 Komputer/laptop;</li><li>7 LCD;</li><li>8 Kamera Digital;</li><li>9 Kendaraan Dinas.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika aktivitas tidak dipenuhi maka kegiatan Audit Operasional Persediaan tidak akan maksimal.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Audit disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Audit disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

## SOP PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Auditor Madya untuk melakukan penugasan Audit Operasional Persediaan.					Surat Tugas	30 menit	- Surat Tugas - Surat Pengantar	
2	Memberikan pengarahan kepada tim audit untuk melakukan penugasan Audit Operasional Persediaan.					- Surat Tugas - KKA Tahun Lalu - LHA Tahun Lalu	240 menit	- Program Kerja Audit - KKA Tahun ini	
3	Melakukan <i>Entry Meeting</i> dengan Auditi, menjelaskan mengenai pelaksanaan Audit Operasional Persediaan.					- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	240 menit	- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	
4	Melaksanakan Pemeriksaan (audit) Operasional Persediaan.					Dokumen Permintaan Data	4.800 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	
5	Menyampaikan Kertas Kerja Audit ke Auditor Madya untuk dilakukan <i>review</i> .					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	30 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	
6	Melakukan <i>review</i> KKA. Jika sesuai, meneruskan ke Auditor. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab dengan pengecekan fisik)	960 menit	- <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	
7	Menyusun Daftar Temuan Sementara (DTS) Audit Persediaan.					KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab)	960 menit	Konsep DTS	
8	Menyampaikan DTS Audit Operasional Persediaan kepada Inspektur dan Auditor Madya untuk dibahas.					Konsep DTS	30 menit	DTS Final	
9	Mengirimkan DTS Audit Operasional Persediaan kepada Auditi.					<i>Review</i> DTS	30 menit	- Surat Pengantar - DTS	
10	Melakukan Pembahasan DTS Audit Operasional Persediaan dengan Auditi.					- DTS - KKA	420 menit	KKA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat BA Hasil Pembahasan DTS Audit Operasional Persediaan.					KKA	420 menit	- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	
12	Menyusun Konsep LHA Operasional Persediaan.					- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Audit	420 menit	Konsep LHA	
13	Menyampaikan Konsep LHA Operasional Persediaan kepada Auditor Madya.					Konsep LHA	30 menit	Konsep LHA	
14	Melakukan review Konsep LHA. Jika telah sesuai, menyerahkan kepada Inspektur. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep LHA	240 menit	LHA yang Telah Di-review	
15	Melakukan review Konsep LHA. Jika telah sesuai, melakukan pembahasan bersama. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki.					LHA yang Telah Di-review	240 menit	LHA Hasil Review	
16	Pembahasan dengan Inspektur dan Tim atas Hasil Audit Operasional Persediaan.					LHA Hasil Review	240 menit	- LHA Hasil Reviu - Review Sheet - Routing Slip	
17	Membuat LHA Operasional Persediaan.					LHA Hasil Review	420 menit	LHA Final	
18	Menandatangani LHA Operasional Persediaan.					LHA Final	15 Menit	LHA Final yang sudah ditandatangani	
19	Mendokumentasikan LHA Operasional Persediaan.					LHA Final	30 menit	LHA Final	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	5.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 5.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI INSPEKTORAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Staf TU Inspektorat;</li><li>3 Memahami penggunaan perangkat Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Tugas Pengawasan;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Pengamanan Dokumen Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi Inspektur;</li><li>2 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Komputer/laptop;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Penyusunan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri tidak berjalan dengan baik, maka penugasan pengawasan di Inspektorat tidak dapat berjalan dengan maksimal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

## PENYUSUNAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI INSPEKTORAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.				- Undangan - Disposisi	15 menit	- Undangan - Disposisi	
2	Menginstruksikan kepada Staf TU untuk menyiapkan Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas.				- Undangan - Disposisi	15 menit	- Undangan - Disposisi	
3	Menyusun Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas.				- Undangan - Disposisi	30 menit	Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	
4	Memeriksa Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas. Jika setuju, meneruskan kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak		Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	15 menit	Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah di-review	
5	Memeriksa Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diarsipkan dan diteruskan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak  Ya			Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah di-review	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	
6	Menginstruksikan kepada Staf TU untuk mengarsipkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.				Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.				Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas yang telah diarsipkan	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Pengamanan Dokumen Pengawasan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	6.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 6.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN KONSEP DOKUMEN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Akuntabilitas;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Pejabat Fungsional;</li><li>3 Mengetahui tugas dan fungsi Staf Inspektorat;</li><li>4 Mengetahui penggunaan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penatausahaan Manajemen Risiko;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Manajemen Risiko;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 LCD Proyektor.</li><li>4 <i>Printer</i>;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila penyusunan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat tidak berjalan dengan baik maka rencana tindak pengendalian untuk risiko di lingkungan Inspektorat tidak dapat ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN KONSEP DOKUMEN PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	AUDITOR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan Auditor Madya yang berperan sebagai Koordinator Manajemen Risiko untuk membuat dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat.					Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	15 menit	- Surat Tugas - Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		
2	Meminta para Auditor dan Tata Usaha untuk menyusun konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat.					Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	15 menit	Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		
3	Menyusun konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat dan menyerahkannya kepada Koordinator Manajemen Risiko untuk diteliti.					Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	960 menit	Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		
4	Melakukan <i>review</i> atas konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat. Jika sudah benar, meneruskan kepada Inspektur. Jika belum benar, mengembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.					Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	240 menit	Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		
5	Meneliti konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat. Jika sudah benar, melanjutkan dengan pembahasan dengan seluruh tim. Jika belum benar, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	240 menit	Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		
5	Membahas konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat. Jika sudah benar akan diteruskan kepada Kasubbag TU untuk diarsipkan.						Konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	120 menit	Konsep final dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	
6	Mengarsipkan dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat					Konsep final dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	15 menit	Konsep final dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

	Nomor SOP	7.INS.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 7.INS.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
		
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Akuntabilitas;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Pejabat Fungsional;</li><li>3 Mengetahui tugas dan fungsi Staf Inspektorat;</li><li>4 Mengetahui penggunaan perangkat komputer.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penatausahaan Manajemen Risiko;</li><li>2 SOP Penyusunan Konsep Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan Manajemen Risiko Inspektorat;</li><li>3 SOP Pengelolaan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan Manajemen Risiko PFA;</li><li>2 Laporan Manajemen Risiko TU;</li><li>3 Komputer/laptop;</li><li>4 Alat Tulis Kantor.</li><li>5 <i>Printer</i>;</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila penyusunan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko Inspektorat tidak berjalan dengan baik, maka rencana tindak pengendalian untuk risiko di lingkungan Inspektorat tidak dapat ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Manajemen Risiko Inspektorat disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan di-<i>upload</i> pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Manajemen Risiko Inspektorat disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>	

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	KASUBBAG TATA USAHA	TIM MANAJEMEN RISIKO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan penyusunan laporan manajemen risiko Inpektorat kepada Auditor Madya.					Bahan Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	15 menit	Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	
2	Menugaskan penyusunan laporan manajemen risiko Inspektorat kepada tim manajemen risiko.					Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	15 menit	Bahan konsep dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan manajemen risiko inspektorat	
3	Mengumpulkan dokumen manajemen risiko dari Auditor, Kasubbag TU, dan berbagai sumber lainnya.					Bahan Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	240 menit	Disposisi	
4	Mengompilasi dan menyusun Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat.					Laporan Hasil Manajemen Risiko Auditor dan TU	480 menit	Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	
5	Melakukan <i>review</i> Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat. Jika sudah benar, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Inspektur. Jika belum benar, mengembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.					Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	240 menit	Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	
6	Meneliti Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat. Jika sudah benar, menandatangani untuk ditindaklanjuti atau penyelesaian akhir. Jika belum benar, mengembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.					Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	240 menit	Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	
7	Membahas laporan manajemen risiko Inspektorat. Jika sudah benar, meneruskan kepada Kasubbag TU untuk diarsipkan. Jika belum benar, mengembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.					Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	120 menit	- Notulen pembahasan - Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	
8	Finalisasi Laporan Manajemen Risiko					- Notulen pembahasan - Konsep Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	120 menit	Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	
8	Mengarsipkan laporan manajemen risiko Inspektorat					Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	15 menit	Laporan Manajemen Risiko Inspektorat	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	8.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYIAPAN RAPAT INTERNAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Staf Inspektorat;</li><li>2 Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat;</li><li>3 Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notula rapat dan laporan hasil rapat;</li><li>4 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Tata Persuratan;</li><li>2 SOP Pengarsipan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Surat .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 LCD proyektor;</li><li>4 Konsumsi</li><li>5 Daftar hadir rapat;</li><li>6 Notula;</li><li>7 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat serta pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Notula rapat disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>3 Duplikat Notula rapat disimpan untuk butki pertanggungjawaban keuangan.</li></ol>

### SOP PENYIAPAN RAPAT INTERNAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG TATA USAHA	BENDAHARA	PELAKSANA 1	PELAKSANA 2	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat internal.							Perintah tertulis/lisan	5 Menit	Perintah rapat Inspektur	
2	Menginformasikan perintah rapat internal dari Inspektur kepada Kasubbag TU.							Perintah tertulis/lisan	5 Menit	Perintah rapat Inspektur disampaikan Sekretaris	
3	Memerintahkan untuk persiapan pelaksanaan rapat internal dan menunjuk notulis rapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing (isi substansi dari rapat).							Perintah rapat Inspektur disampaikan Sekretaris	5 Menit	Perintah rapat dari Kasubbag	
4	a. Menyiapkan konsumsi rapat, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notula rapat, dan undangan rapat bila perlu. b. Melaporkan kepada Kasubbag TU mengenai Penyiapan Rapat Internal.							Perintah rapat dari Kasubbag	60 Menit	Snack/Nasi kotak (konsumsi rapat), ruangan rapat, <i>sound system</i> , LCD, daftar hadir rapat, ATK rapat (bila perlu), notula rapat, dan undangan rapat (bila perlu)	
5	Memeriksa penyiapan Rapat Internal. Jika setuju, memerintahkan Sekretaris untuk mengundang pegawai untuk mengikuti rapat (sesuai arahan Inspektur). Jika tidak setuju, memerintahkan Bendahara, Pelaksana 1, dan Pelaksana 2 untuk memperbaiki.							Snack/Nasi kotak (konsumsi rapat), ruangan rapat, <i>sound system</i> , LCD, daftar hadir rapat, ATK rapat (bila perlu), notula rapat, dan undangan rapat (bila perlu)	20 menit	Snack/Nasi kotak (konsumsi rapat), ruangan rapat, <i>sound system</i> , LCD, daftar hadir rapat, ATK rapat (bila perlu), notula rapat, dan undangan rapat (bila perlu)	
6	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.							Kesiapan peserta	10 Menit	Kesiapan peserta	
7	Melaporkan kepada Inspektur bahwa rapat siap dimulai.							Kesiapan rapat	10 Menit	Rapat dimulai	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	9.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 9.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INTERIM (TRIWULAN)</b>



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Pengelola Akuntabilitas;</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional;</li><li>3 Memahami tugas dan fungsi Staf Inspektorat;</li><li>4 Memahami penggunaan perangkat Komputer;</li><li>5 Memahami aplikasi Sistem Informasi Kinerja Maritim;</li><li>6 Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Inspektorat.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Kinerja;</li><li>2 SOP Pengamanan Dokumen Pengawasan;</li><li>3 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;</li><li>2 Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;</li><li>3 Data Realisasi Anggaran;</li><li>4 Laporan Kegiatan;</li><li>5 Komputer;</li><li>6 Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Rencana Strategis Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>8 Format penyusunan Laporan Kinerja Interim;</li><li>9 Dokumen Perjanjian Kinerja;</li><li>10 Data dan Informasi Capaian Kinerja Inspektorat.</li><li>11 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Interim tidak berjalan dengan baik, maka Laporan Kinerja Interim tidak dapat diandalkan informasinya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Kinerja Interim disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Kinerja Interim disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INTERIM (TRIWULAN)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TU	PENGELOLA AKUNTABILITAS	STAF TU/PFA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Interim.					Disposisi surat	30 Menit	Surat Tugas	
2	Membuat daftar data dan informasi kinerja yang dibutuhkan untuk penyusunan Laporan Kinerja dari masing-masing staf TU dan PFA.					Surat Tugas	120 Menit	Daftar Data dan Informasi Kinerja yang dibutuhkan	
3	Menyampaikan data dan informasi kinerja yang dibutuhkan kepada masing-masing staf TU dan PFA.					Daftar Data dan Informasi Kinerja yang dibutuhkan	60 Menit	Daftar Data dan Informasi Kinerja yang dibutuhkan	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja interim.					Daftar Data dan Informasi Kinerja yang dibutuhkan	480 Menit	Data dan Informasi Kinerja Interim	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.					Data dan Informasi Kinerja Interim	480 Menit	Hasil Analisis Data dan Informasi Kinerja Interim	
6	Menyusun Dokumen Laporan Kinerja Interim.					Hasil Analisis Data dan Informasi Kinerja Interim	1.440 Menit	Draf Laporan Kinerja Interim	
7	Melakukan <i>review</i> Dokumen Laporan Kinerja Interim. Jika setuju, menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Akuntabilitas untuk diperbaiki.					Draf Laporan Kinerja Interim	480 Menit	Draf Laporan Kinerja Interim	
8	Melakukan <i>review</i> Draf Laporan Kinerja Interim. Jika setuju, menandatangani Laporan Kinerja Interim dan menyerahkan kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Draf Laporan Kinerja Interim	240 Menit	Laporan Kinerja Interim final	
9	Mendokumentasikan Laporan Kinerja Interim.					Laporan Kinerja Interim final	15 Menit	Laporan Kinerja Interim final	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Inspektorat**

Nomor SOP	10.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 10.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DAN MONITORING TUNTUTAN PERBENDAHARAAN (TP)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan Pemutakhiran dan Monitoring Data Tuntutan Perbendaharaan (TP); (tertuang dalam SK/SPT);</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk mengadministrasi data Tuntutan Perbendaharaan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>4 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li><li>5 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>2 SOP Permintaan dan Pengembalian Data/ Dokumen/ Berkas/ Keterangan;</li><li>3 SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI;</li><li>4 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;</li><li>5 SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);</li><li>2 Daftar/Matriks Tuntutan Perbendaharaan (TP);</li><li>3 Dokumen pendukung lain;</li><li>4 Kertas Kerja Pemantauan;</li><li>5 Komputer dan perangkatnya;</li><li>6 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dipatuhi, maka akan menyebabkan ketidakjelasan status penyelesaian tindak lanjutnya, sulitnya melakukan pemantauan tindak lanjutnya, dan timbulnya peluang ketidaksinkronan data penyelesaian hasil pemeriksaan dengan data tuntutan Perbendaharaan yang telah/belum diselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Pemutakhiran dan Monitoring Data Tuntutan Perbendaharaan disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Pemutakhiran dan Monitoring Data Tuntutan Perbendaharaan disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DAN MONITORING TUNTUTAN PERBENDAHARAAN (TP)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	TIM INSPEKTORAT	SEKRETARIS TIM PENYELESAIAN TP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Auditor Madya untuk melaksanakan Pemutakhiran dan Monitoring Tuntutan Perbendaharaan (TP).					Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas Pengawasan
2	Menugaskan Tim untuk mengumpulkan data dari hasil pemeriksaan yang mengandung unsur TP.					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Mengumpulkan data dari hasil pemeriksaan yang mengandung unsur TP.					Laporan TLHP/Daftar TP	480 menit	Daftar/Matriks TP	- SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan - SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI
4	Menganalisis dan mengevaluasi data yang terkumpul untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Sekretaris Tim Penyelesaian TP.					Daftar/Matriks TP	480 menit	Daftar/Matriks TP	
5	Melakukan pembahasan dan menyerahkan hasil proses penagihan TP kepada Tim Inspektorat.					Daftar/Matriks TP	180 menit	Daftar/Matriks TP ter-update	SOP Pelaksanaan Rapat Internal.
6	Menerima hasil beserta dokumen pendukung dari Sekretaris Tim Penyelesaian TP.					Daftar/Matriks TP ter-update	30 menit	Daftar/Matriks TP ter-update	
7	Menyusun Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP untuk diserahkan kepada Auditor Madya.					Daftar/Matriks TP ter-update	960 menit	Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	
8	Melakukan review Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP. Jika sudah sesuai, menyerahkan kepada Inspektur. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	60 menit	Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	
9	Melakukan review Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP. Jika sudah tepat, menandatangani Laporan dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	60 menit	Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	
10	Mendokumentasikan Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP.					Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	60 menit	Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TP	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Inspektorat**

Nomor SOP	11.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 11.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR</b>



**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- 7 Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;
- 2 Memahami tugas dan fungsi Staf TU Inspektorat;
- 3 Memahami penggunaan perangkat komputer;
- 4 Memahami tata cara penghitungan Angka Kredit.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan;
- 2 SOP Penyusunan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Inspektorat;
- 3 SOP Pengamanan Dokumen Pengawasan;
- 4 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;
- 5 SOP Program Pelatihan Mandiri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 SK Kegiatan;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop;

**Peringatan**

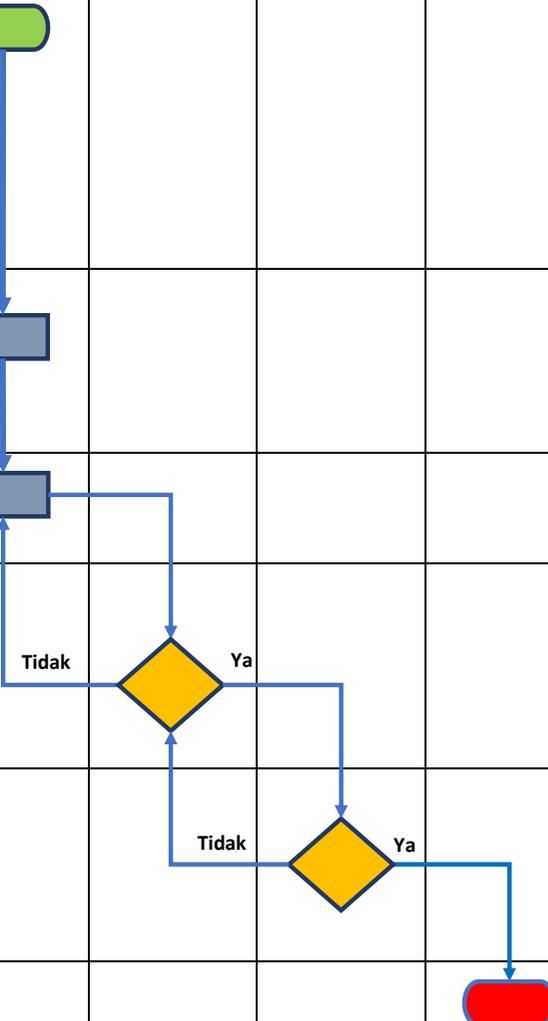
Jika aktivitas tidak dipenuhi maka Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor bisa tidak disetujui.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 DUPAK, Surat Tugas Pengiriman DUPAK, dan Bukti Penerimaan disimpan dalam bentuk file elektronik (*scan*) dan diunggah pada *Cloud* Inspektorat.
- 3 Duplikat DUPAK, Surat Tugas Pengiriman DUPAK, dan Bukti Penerimaan disimpan dalam lemari arsip masing-masing pegawai.

## SOP PENGUSULAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AUDITOR	TIM PENILAI INTERNAL	INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan berkas/dokumen yang akan diusulkan angka kreditnya dalam periode penilaian (satu semester) yang bersangkutan.					- Surat Tugas Pengawasan - KM3 & KM 4 - Laporan Hasil Penugasan/Kegiatan - Daftar Hadir PPM & Notulen PPM - Sertifikat Seminar/Workshop - Sertifikat Diklat	960 menit	Berkas Lampiran DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit)	
2	Mengelompokkan berkas sesuai dengan kelompok kegiatan pengawasan, pengembangan profesi dan penunjang tugas pengawasan					- File Kegiatan Pengawasan - File Pengembangan Profesi - File Penunjang Tugas Pengawasan	240 menit	Berkas Lampiran DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit)	
3	Menyusun DUPAK beserta perhitungan angka kredit dan kemudian menyerahkan dokumen kepada Tim Penilai Internal untuk di-review					Formulir DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit)	240 menit	DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	
4	Melakukan <i>review</i> dokumen DUPAK.  Jika sudah sesuai, meneruskan dokumen DUPAK tersebut kepada Inspektur untuk ditandatangani. Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Auditor untuk diperbaiki.					DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	240 Menit	DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	
5	Melakukan review dokumen DUPAK.  Jika sudah sesuai, menandatangani kemudian menyerahkan ke Kasubbag Tata Usaha. Jika belum sesuai, mengembalikan ke Tim Penilai Internal untuk diperbaiki.					DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	240 menit	DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	
6	Meneruskan Dokumen DUPAK ke BPKP.					DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	30 menit	DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) beserta lampirannya	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	12.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI UNTUK TUJUAN TERTENTU</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan menganalisis permasalahan;</li><li>2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li><li>3 Dapat mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>2 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;</li><li>3 SOP Penyusunan PKPT;</li><li>4 SOP Supervisi Pelaksanaan Audit;</li><li>5 SOP Permintaan dan Pengembalian Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>6 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan;</li><li>7 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>8 SOP Pemantauan TLHP Inspektorat;</li><li>9 SOP Pelaksanaan Rapat Internal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Tugas;</li><li>2 Surat Pengaduan;</li><li>3 Laporan hasil kegiatan tertentu;</li><li>4 Kertas Kerja <i>Monitoring</i> dan Evaluasi;</li><li>5 Komputer dan perangkatnya;</li><li>6 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Tanpa adanya <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, maka tidak diperoleh informasi terkait hal-hal dan masalah yang harus diselesaikan dan merupakan kewajiban Inspektorat;</li><li>2 Tanpa adanya <i>Monitoring</i> dan Evaluasi tidak dapat diketahui perkembangan permasalahan terkini terkait pengawasan;</li><li>3 Tanpa adanya koordinasi antara bagian-bagian yang terkait, menyebabkan pemutakhiran informasi hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi hasilnya tidak optimal;</li><li>4 Bila SOP <i>Monitoring</i> dan Evaluasi tidak dilaksanakan dengan seksama akan mengakibatkan hasil pengawasan yang tidak efektif dan efisien.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP MONITORING DAN EVALUASI UNTUK TUJUAN TERTENTU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	TIM MONEV	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Auditor Madya untuk melakukan Monev untuk tujuan tertentu.					Disposisi	60 Menit	- Disposisi - Surat Tugas	Tata Naskah Dinas
2	Memberikan pengarahan kepada Tim Monev untuk melakukan penugasan Monitoring dan Evaluasi.					- Surat Tugas - KKE Tahun Lalu - LHE Tahun Lalu	120 Menit	- Program Kerja Monitoring dan Evaluasi - KKE Tahun Ini	
3	Melakukan <i>Entry Meeting</i> dengan Auditi, menjelaskan mengenai pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.					- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	120 menit	- Surat Tugas - Daftar pinjaman dokumen	- SOP Pelaksanaan Rapat Internal - SOP Permintaan dan
4	Mengumpulkan data umum dan informasi terkait substansi yang akan dilakukan Monev-nya.					- Surat Tugas - Surat Permintaan Data	1.170 Menit	Dokumen/Data dan Informasi	SOP Permintaan Data
5	Melakukan telaah permasalahan dan melakukan komunikasi/konfirmasi/ wawancara dengan pihak yang terkait dengan substansi Monev.					Dokumen /Data dan Informasi	2.730 Menit	- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev	
6	Menyampaikan Kertas Kerja Evaluasi ke Auditor Madya untuk dilakukan <i>review</i> .					- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev	30 menit	- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev	
7	Melakukan <i>review</i> KKA,  Jika telah sesuai, menyerahkan kepada auditor. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev	960 menit	- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev - <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	
8	Menyusun Daftar Temuan Sementara (DTS) <i>Monitoring</i> dan Evaluasi.					- Kertas Kerja Hasil telaah/Konfirmasi/ Wawancara - Catatan Hasil Telaah Monev	960 menit	- Konsep DTS - Catatan Hasil Telaah Monev	
9	Membahas DTS <i>Monitoring</i> dan Evaluasi dengan Inspektur dan Auditor Madya.					Konsep DTS	120 menit	- DTS Final - Catatan Hasil Telaah Monev - Kesimpulan Hasil Monev	
10	Mengirimkan DTS <i>Monitoring</i> dan Evaluasi kepada Auditi.					<i>Review</i> DTS	30 menit	- Surat Pengantar - DTS	
11	Melakukan Pembahasan DTS <i>Monitoring</i> dan Evaluasi dengan Auditi.					- DTS - KKE	420 menit	KKE	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR MADYA	TIM MONEV	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat BA Hasil Pembahasan DTS Monitoring dan Evaluasi.					KKE	420 menit	- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
13	Menyusun Konsep Laporan Hasil <i>Monitoing</i> dan Evaluasi dan Surat Atensi/Ringkasan Eksekutif.					- BA Hasil Pembahasan - Tanggapan Hasil Monitoring dan Evaluasi	420 menit	Konsep LHE	
14	Menyampaikan Konsep Laporan Hasil Monitoing dan Evaluasi dan Surat Atensi/Ringkasan Eksekutif.					Konsep LHE	30 menit	Konsep LHE	
15	Melakukan <i>review</i> Konsep Laporan Hasil Monitoing dan Evaluasi dan Surat Atensi/Ringkasan Eksekutif.  Jika telah sesuai, menyerahkan kepada Inspektur. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep LHE	240 menit	LHE yang Telah Di- <i>review</i>	
16	Melakukan <i>review</i> Konsep Laporan Hasil Monitoing dan Evaluasi dan Surat Atensi/Ringkasan Eksekutif.  Jika telah sesuai, melakukan pembahasan bersama. Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.					LHE yang Telah Di- <i>review</i>	240 menit	LHE yang Telah Di- <i>review</i>	
17	Pembahasan dengan Inspektur dan Tim atas Hasil Monitoing dan Evaluasi.					- LHE yang Telah Direviu	240 menit	- LHE yang telah direviu - <i>Review Sheet</i> - <i>Routing Slip</i>	SOP Pelaksanaan Rapat Internal
18	Menandatangani Laporan Hasil Monitoing dan Evaluasi dan Surat Atensi/Ringkasan Eksekutif.					- LHE yang Telah Direviu	15 menit	LHE Monev Final	
19	Melakukan dokumentasi Laporan Pengawasan.					Laporan Monev dan Surat Atensi	30 Menit	Laporan Monev dan Surat Atensi	- SOP Dokumentasi Laporan Hasil Pengawasan - SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	13.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 13.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PELATIHAN MANDIRI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;</li><li>6 Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;</li><li>2 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan</li><li>2 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Tugas;</li><li>2 Daftar Hadir;</li><li>3 Komputer dan Perangkatnya;</li><li>4 Alat Tulis Kantor;</li><li>5 Notula.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Program Pelatihan Mandiri merupakan program pendukung untuk meningkatkan kompetensi Auditor. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka tidak ada tranfer ilmu pengetahuan antar APIP baik terkait pemeriksaan ataupun yang lain.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Kegiatan PPM disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Kegiatan PPM disimpan untuk butki pertanggungjawaban keuangan.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PELATIHAN MANDIRI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SATGAS PPM	INSPEKTUR	KASUBBAG TATA TUSAHA	PESERTA PPM	NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan PPM.						Perencanaan PPM Tahunan	10 menit	Usulan Kegiatan PPM	
2	Menugaskan Satgas PPM untuk melaksanakan kegiatan PPM.						Usulan Kegiatan PPM	10 menit	Disposisi	
3	Menentukan Narasumber, Moderator, dan Notulis.						Disposisi	15 menit	Draf usulan Narasumber, Moderator, dan Notulis	
4	Menelaah kesesuaian Narasumber, Moderator, dan Notulis dengan Materi PPM, Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat Surat Tugas. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf usulan Narasumber, Moderator, dan Notulis	15 menit	Disposisi	
5	Membuat Surat Tugas dan menyerahkan ke Inspektur untuk ditandatangani.						Disposisi	20 menit	Surat Tugas	SOP Pembuatan Surat Tugas
6	Memeriksa Draf Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani Surat Tugas dan menyerahkan kepada Satgas PPM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Surat Tugas	30 menit	Surat Permintaan Data	
7	Meminta Narasumber untuk menyiapkan bahan PPM.						Surat Tugas	30 menit	Surat Permintaan Data	
8	Menyiapkan bahan PPM dan menyerahkan kepada Satgas PPM.						Surat Permintaan Data	480 menit	Bahan Kegiatan PPM	
9	Menelaah kesesuaian substansi materi PPM dengan Topik PPM, Jika setuju, melaksanakan kegiatan PPM. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Bahan Kegiatan PPM	60 menit	Materi PPM	
10	Melaksanakan Kegiatan PPM.						Materi PPM	180 menit	Notula	
11	Menyusun Laporan Kegiatan PPM.						Notula	60 menit	Laporan Hasil Kegiatan PPM	
12	Melakukan dokumentasi hasil pelaksanaan PPM.						Laporan Hasil Kegiatan PPM	30 menit	Laporan Hasil Kegiatan PPM	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	14.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 14.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>DOKUMENTASI (PENGARSIPAN) LAPORAN PENGAWASAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan dokumentasi laporan pengawasan;</li><li>2 Memahami sistem pendokumentasian laporan pengawasan;</li><li>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Struktur organisasi Inspektorat;</li><li>2 Laporan pengawasan;</li><li>3 Perangkat komputer;</li><li>4 Alat Tulis Kantor;</li><li>5 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Pengawasan tidak terdokumentasikan dengan baik akan menyulitkan pelayanan pada bagian-bagian yang membutuhkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Pengawasan disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>3 Sedangkan, duplikat Laporan Hasil Pengawasan disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP DOKUMENTASI (PENGARSIPAN) LAPORAN PENGAWASAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	STAF TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menandatangani Laporan dan memerintahkan untuk mendokumentasikan Laporan kepada Kasubbag TU.				Draft Final Laporan Pengawasan	10 menit	Laporan Pengawasan	
2	Memerintahkan Staf TU untuk memberi nomor Laporan dan Memindai Laporan.				Laporan Pengawasan	5 menit	Laporan Pengawasan	
3	Memberi nomor Laporan.				Laporan Pengawasan	5 menit	Laporan Pengawasan	
4	Memindai/scan Laporan				Laporan Pengawasan	10 menit	- Laporan Pengawasan - Softcopy Laporan Pengawasan	Setelah memindai Laporan, Staf TU menyerahkan kepada Operator E-Laporan untuk diunggah ke dalam Aplikasi E-Laporan
5	Menjilid Laporan				- Laporan Pengawasan - Softcopy Laporan Pengawasan	180 menit	Laporan Pengawasan	
6	Mendistribusikan Laporan				Laporan Pengawasan	15 menit	Laporan Pengawasan	SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan
7	Mengarsip softcopy Laporan dalam Database dan hardcopy Laporan dalam Bindex sesuai dengan Jenis Laporan				Laporan Pengawasan	20 menit	- Softcopy Laporan Pengawasan - Hardcopy Laporan Pengawasan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

	Nomor SOP	15.INS.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 15.INS.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PEMINJAMAN DOKUMEN PENGAWASAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi pengamanan dokumen pengawasan;</li><li>Memahami sistem pengamanan dokumen pengawasan;</li><li>Memahami sistem pengarsipan dokumen;</li><li>Memahami risiko apabila dokumen pengawasan hilang;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Dokumentasi (Pengarsipan) Laporan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"><li>Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;</li><li>Dokumen pengawasan;</li><li>Surat permintaan peminjaman;</li><li>Kartu daftar peminjaman.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP peminjaman dokumen tidak diterapkan dengan baik, maka dapat menimbulkan risiko hilangnya dokumen maupun kebocoran informasi akibat dokumen yang disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>Surat Peminjaman dan Tanda Terima Dokumen disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>Duplikat Surat Peminjaman dan Tanda Terima Dokumen disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>	

### SOP PEMINJAMAN DOKUMEN PENGAWASAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMINJAM	KASUBBAG TATA USAHA	STAF TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permintaan peminjaman dokumen pengawasan.				Konsep surat permintaan peminjaman, ATK	5 menit	Surat permintaan peminjaman	
2	Memeriksa surat permintaan peminjaman dokumen pengawasan.  Jika setuju, memerintahkan Staf TU mencatat detail peminjaman. Jika tidak setuju, mengembalikan Surat Permintaan Peminjaman Dokumen Pengawasan ke Peminjam.				Surat permintaan peminjaman, ATK	15 menit	Surat permintaan peminjaman diluar	
3	Mencatat dokumen yang dipinjam di kartu daftar peminjaman, menyiapkan dokumen yang akan dipinjam dan membuat tanda terima dokumen.				Surat permintaan peminjaman diluar	30 menit	Kartu daftar peminjaman, dokumen yang dipinjam, dan tanda terima dokumen	
4	Menerima dokumen yang dipinjam dan menerima tanda terima dokumen.				Kartu daftar peminjaman, dokumen yang dipinjam, dan tanda terima dokumen	10 menit	Dokumen pengawasan dan tanda terima dokumen	Dokumen boleh dipinjam <b>selama 5 hari kerja</b> . Jika dalam waktu 5 hari kerja belum dikembalikan, maka akan diberikan surat peringatan untuk pengembalian dokumen atau mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.
5	Mengembalikan dokumen dan menyerahkan tanda terima pengembalian dokumen.				Dokumen pengawasan dan tanda terima dokumen	30 menit	Dokumen pengawasan dan tanda terima pengembalian dokumen	
6	Mencatat pengembalian dokumen pada kartu daftar peminjaman dan mengembalikan dokumen ke dalam lemari arsip sesuai dengan nomor <i>Bindex</i> .				Dokumen pengawasan dan tanda terima pengembalian dokumen	30 menit	Arsip Dokumen Pengawasan	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Inspektorat**

	Nomor SOP	16.INS.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 16.INS.Mak.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN RKA PAGU DEFINITIF INSPEKTORAT</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang proses penyusunan anggaran;</li><li>2 Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer;</li><li>3 Memiliki pengetahuan umum bidang pengawasan;</li><li>4 Memiliki kompetensi melakukan analisa keuangan;</li><li>5 Memiliki pengetahuan kinerja bidang pengawasan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>2 SOP Penerimaan Surat Lingkup Inspektorat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>4 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Software</i> RKA-KL.</li><li>4 <i>Printer</i>;</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila setiap kegiatan tidak dibuatkan Surat Keputusan (SK) Kegiatan, <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) maka kegiatan tersebut dianggap tidak sah (tidak diperbolehkan) dan tidak dapat dianggarkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetak sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>	

SOP PENYUSUNAN RKA PAGU DEFINITIF INSPEKTORAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	STAF TU (SPK & OPERATOR)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pagu Definitif dari Biro Perencanaan.				Disposisi dari Sesmenko	10 menit	Data Informasi Pagu Definitif	
2	Mengoreksi RKA K/L Pagu Definitif yang telah disusun harus berdasarkan anggaran berbasis kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk <i>output</i> dan <i>outcome</i> . Kemudian diserahkan kepada Staf TU untuk dilakukan input sesuai format..				Surat Tugas, Renja, <i>Audit Charter</i> , Kebijakan Pengawasan	10 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll	
3	Mengusulkan draf RKA K/L beserta data dukungnya kepada Kasubbag TU.				Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll	10 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll	
4	Melakukan <i>review</i> draf RKA K/L beserta data dukungnya. Jika setuju, mengusulkan draf RKA K/L beserta data dukungnya kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll	240 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll yang sudah direviu Kasubbag TU	
5	Melakukan <i>review</i> draf RKA K/L beserta data dukungnya. Jika setuju, mengirimkan usulan anggaran ke Biro Perencanaan untuk ditelaah secara paralel oleh JFA. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB dll yang sudah direviu Kasubbag TU	240 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Definitif, TOR, RAB Inspektorat	
6	Mengarsipkan RKA Inspektorat.				RKA Inspektorat	10 menit	RKA Inspektorat	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	17.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 17.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RKA PAGU INDIKATIF INSPEKTORAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang proses penyusunan anggaran;</li><li>2 Mempunyai kompetensi dalam pengoperasional komputer;</li><li>3 Memiliki pengetahuan pmum bidang pengawasan;</li><li>4 Memiliki kompetensi melakukan analisa keuangan;</li><li>5 Memiliki pengetahuan kinerja bidang pengawasan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Tugas Pengawasan;</li><li>2 SOP Penerimaan Surat Lingkup Inspektorat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>4 SOP Dokumentasi (Pengarsipan) Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor; dan</li><li>3 <i>Software</i> RKA-KL.</li><li>4 <i>Printer</i>;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila setiap kegiatan tidak dibuatkan Surat Keputusan (SK) Kegiatan, <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) maka kegiatan tersebut dianggap tidak sah (tidak diperbolehkan) dan tidak dapat dianggarkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetak sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**PENYUSUNAN RKA PAGU INDIKATIF INSPEKTORAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	STAF TU (SPK & OPERATOR)	PEGAWAI INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima informasi Pagu Indikatif Inspektorat kemudian memerintahkan Kasubag TU menyusun RKA Inspektorat.					Disposisi dari Sesmenko	10 menit	Data Informasi Pagu Indikatif	
2	Memerintahkan staf TU untuk menyusun RKA Inspektorat.					Disposisi	10 menit	Surat Tugas	
3	Mempersiapkan data informasi Kinerja bersumber dari Renja Inspektorat, Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT), dan Realisasi 2 tahun sebelumnya.					Surat Tugas, Renja, Audit Charter, Kebijakan Pengawasan	480 menit	Data Informasi Renja,UPKPT & Realisasi	
4	Menyusun draf RKA Inspektorat beserta Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) Inspektorat dan mengacu pada Standar Biaya Masukan.					Surat Tugas, Renja, Audit Charter, Kebijakan Pengawasan	960 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Indikatif, TOR, RAB dll	
5	Membahas draf RKA K/L bersama dengan seluruh pegawai Inspektorat.					Surat Tugas, Renja, Audit Charter, Kebijakan Pengawasan	480 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Indikatif, TOR, RAB dll	
6	Menyusun kembali draf RKA K/L beserta data dukungnya sesuai dengan hasil pembahasan.					Surat Tugas, Renja, Audit Charter, Kebijakan Pengawasan	240 menit	Draf RKA Inspektorat Pagu Indikatif, TOR, RAB dll	
7	Mengusulkan draf RKA K/L beserta data dukungnya kepada Kasubbag TU.					Draf RKA Inspektorat	10 menit	Draf RKA K/L Pagu Indikatif	
8	Melakukan <i>review</i> draf RKA K/L beserta data dukung. Jika setuju, mengusulkan draf RKA K/L beserta data dukungnya kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf RKA K/L Pagu Indikatif	240 menit	Draf RKA K/L Pagu Indikatif yang telah direviu Kasubbag TU	
9	Melakukan review draf RKA K/L beserta data dukung. Jika setuju, memerintahkan Staf TU untuk mengirimkan usulan anggaran ke Biro Perencanaan untuk ditelaah secara paralel oleh JFA. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf RKA K/L Pagu Indikatif yang telah direviu Kasubbag TU	240 menit	Draf RKA K/L Pagu Indikatif Inspektorat	
10	Mengirimkan usulan anggaran ke Biro Perencanaan untuk ditelaah secara paralel oleh JFA.					Draf RKA K/L Pagu Indikatif Inspektorat	10 menit	Tanda Terima Pengiriman Dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	18.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 18.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN AUDIT UNTUK TUJUAN TERTENTU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li><li>3 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li><li>4 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li><li>5 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>3 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pemeriksaan;</li><li>2 Kertas Kerja Audit;</li><li>3 Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan (BAPK);</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan tidak berjalan efektif dan pengawasan internal tidak dapat dilaksanakan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Audit disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Audit disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN AUDIT UNTUK TUJUAN TERTENTU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM AUDIT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk melaksanakan Audit untuk tujuan tertentu atas permintaan Menteri Koordinator dan/atau Aduan Masyarakat.						Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
2	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Program Kerja Audit untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
3	Membuat Program Kerja Audit untuk ditelaah Pengendali Teknis.						Draf Program Kerja Audit	60 menit	Draf Program Kerja Audit	
4	Menelaah kesesuaian Program Kerja Audit. Jika sudah sesuai, melakukan pemeriksaan. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja Audit	60 menit	Program Kerja Audit	
5	Melakukan pemeriksaan dengan prosedur/teknik audit, telaah dan reviu berjenjang.						- Surat Tugas - Program Kerja Audit - Dokumen Pemeriksaan - Kertas Kerja Audit	4.800 menit	- Surat Tugas - Program Kerja Audit - Dokumen Pemeriksaan - Kertas Kerja Audit	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/ Keterangan
6	Melakukan konfirmasi dan permintaan keterangan kepada pihak-pihak terkait setelah pemeriksaan selesai dan telah dijumpai adanya indikasi Tindak Pidana Korupsi.						- Surat Tugas - Program Kerja Audit - Dokumen Pemeriksaan - Kertas Kerja Audit	120 menit	- Surat Tugas - Program Kerja Audit - Dokumen Pemeriksaan - Kertas Kerja Audit	
7	Memberikan konfirmasi dan keterangan kepada Tim Audit.						- Kertas Kerja Audit - Draf Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan (BAPK)	180 menit	Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan (BAPK)	
8	Melakukan dokumentasi dan menyampaikan hasil audit kepada Ketua Tim.						Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan (BAPK)	480 menit	Kertas Kerja Audit	
9	Membuat kesimpulan hasil Audit dan menyusun Notisi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Kertas Kerja Audit	960 menit	- Kesimpulan Sementara - Draf Notisi Hasil Audit	
10	Melakukan telaah terhadap ketepatan Notisi Audit. Jika Ya, menugaskan Tim untuk mengadakan <i>exit meeting</i> . Jika Tidak, meminta Ketua Tim untuk memperbaiki.						Draf Notisi Hasil Audit	480 menit	Notisi Hasil Audit	
11	Melakukan tanggapan atas Notisi Audit kepada Tim dalam pelaksanaan <i>Exit Meeting</i> .						Notisi Hasil Audit	480 menit	Tanggapan Notisi oleh Pihak Terkait	
12	Menerima tanggapan dan menyusun Berita Acara Notisi Audit.						- Tanggapan Notisi oleh Pihak Terkait - Berita Acara Notisi Audit	120 menit	Berita Acara Notisi Audit	
13	Menyusun Draf Laporan Hasil Audit berdasarkan pembahasan simpulan sementara untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis.						Catatan simpulan sementara	480 menit	Draf Laporan Hasil Audit	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM AUDIT	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan telaah atas Draf Laporan Hasil Audit untuk tujuan tertentu. Jika sudah tepat, Menyerahkan draf kepada Inspektur untuk ditelaah. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Ketua Tim utk diperbaiki.						Draf Laporan Hasil Audit	60 menit	Draf Laporan Hasil Audit	
15	Melakukan telaah Draf Laporan Hasil Audit. Jika sudah tepat, menandatangani Laporan Hasil Audit dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.					Draf Laporan Hasil Audit	60 menit	Laporan Hasil Audit	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan	
16	Menerima Laporan Hasil Audit dari Inspektur dan mendokumentasikan Laporan Pengawasan.						Laporan Hasil Audit	60 menit	Laporan Hasil Audit	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

	Nomor SOP	19.INS.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 19.INS.Mak.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui konsep Evaluasi SAKIP;</li><li>2 Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik;</li><li>3 Mengetahui tata cara penyusunan Laporan Hasil Evaluasi;</li><li>4 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Penugasan;</li><li>2 SOP Penyusunan Konsep Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Manajemen Risiko Inspektorat;</li><li>3 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Tugas;</li><li>2 Kartu kendali mutu;</li><li>3 Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja, dan dokumen terkait lainnya;</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Pelaksanaan Evaluasi SAKIP yang tidak tepat akan menyebabkan kegagalan dalam penetapan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, dan penetapan rencana kerja. Selain itu informasi dari hasil evaluasi tidak dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan kinerja berikutnya secara berkesinambungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>	

SOP PELAKSANAAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM EVALUASI	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerbitkan Surat Tugas kepada Tim Evaluasi.						Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	
2	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Program Kerja Evaluasi.						Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	
3	Membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah Pengendali Teknis.						Surat Tugas	480 menit	Draf Program Kerja Evaluasi	
4	Menelaah kesesuaian Program Kerja Evaluasi. Jika Ya, mengadakan <i>briefing tim</i> . Jika Tidak, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja Evaluasi	120 menit	Program Kerja Evaluasi	
5	Mencatat dan membuat dokumen yang dibutuhkan dalam <i>entry meeting</i> untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis						Program Kerja Evaluasi	480 menit	Surat Permintaan Dokumen, Kendali Mutu, dan Kertas Kerja Evaluasi	
6	Menelaah kesesuaian dokumen yang dibutuhkan. Jika Ya, mengadakan <i>Entry Meeting</i> dengan Objek Evaluasi. Jika Tidak, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draf Surat Permintaan Dokumen, Kendali Mutu, dan Kertas Kerja Evaluasi	150 menit	Notula <i>Entry Meeting</i>	
7	Menyiapkan Dokumen sesuai Surat Permohonan Data untuk diserahkan kepada Tim.						Notula <i>Entry Meeting</i>	480 menit	Data Dukung (Renstra, Renja, RKT, PK, Laporan)	
8	Melakukan telaah terhadap kelengkapan dokumen yang telah diberikan. Jika Ya, menugaskan Tim untuk mengisi Kertas Kerja Evaluasi menggunakan dokumen yang diterima. Jika Tidak, meminta Objek Evaluasi untuk melengkapi.						Data Dukung (Renstra, Renja, RKT, PK, Laporan)	960 menit	Data Dukung (Renstra, Renja, RKT, PK, Laporan)	
9	Melakukan penilaian terhadap dokumen dari Objek Evaluasi sesuai dengan Indikator yang terdapat dalam Kertas Kerja Evaluasi lalu menyampaikan hasil penialain kepada Ketua Tim.						Data Dukung (Renstra, Renja, RKT, PK, Laporan)	2.400 menit	Kertas Kerja Evaluasi SAKIP	
10	Membuat Notisi Evaluasi SAKIP sebagai ikhtisar Kertas Kerja Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Kertas Kerja Evaluasi SAKIP	1.440 menit	Kesimpulan Sementara dan Draf Notisi	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM EVALUASI	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Melakukan telaah terhadap ketepatan Notisi Evaluasi SAKIP. Jika Ya, mengugaskan Tim untuk mengadakan <i>exit meeting</i> . Jika Tidak, meminta Ketua Tim untuk memperbaiki.						Kesimpulan Sementara dan Draf Notisi	960 menit	Kesimpulan Sementara dan Draf Notisi yang sudah disetujui Pengendali Teknis	
12	Melakukan tanggapan atas Notisi Evaluasi SAKIP kepada Tim dalam pelaksanaan <i>Exit Meeting</i> .						Kesimpulan Sementara dan Draf Notisi yang sudah disetujui Pengendali Teknis	480 menit	Tanggapan Notisi oleh Evalutan	
13	Menerima tanggapan dan melakukan persiapan untuk membuat Berita Acara.						Tanggapan Notisi oleh Evalutan	60 menit	Tanggapan Notisi oleh Evalutan	
14	Membuat Berita Acara dan Konsep Laporan Hasil Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Tanggapan Notisi oleh Evalutan	1.440 menit	Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP	
15	Melakukan telaah terhadap Berita Acara Notisi Evaluasi SAKIP dan Konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP. Jika Ya, meminta Inspektur untuk menelaah LHE. Jika Tidak, meminta Ketua Tim untuk memperbaiki.						Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP	960 menit	Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP yang telah disetujui Pengendali Teknis	
16	Melakukan telaah terhadap Konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP. Jika Ya, menandatangani dan memerintahkan Tim untuk mendokumentasikan. Jika Tidak, meminta Pengendali Teknis untuk memperbaiki.						Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP yang telah disetujui Pengendali Teknis	960 menit	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	
17	Melakukan dokumentasi hasil evaluasi						Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	120 menit	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	20.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 20.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li><li>3 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li><li>4 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li><li>5 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>3 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data rencana realisasi anggaran;</li><li>2 Dokumen pendukung lain;</li><li>3 Kertas kerja evaluasi;</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Evaluasi Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan tidak terpenuhi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM EVALUASI	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI (BAGIAN KEUANGAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
2	Menugaskan Ketua Tim Evaluasi membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah Pengendali Teknis.						Draf Program Kerja Evaluasi	240 menit	Draf Program Kerja Evaluasi	
4	Menelaah kesesuaian Program Kerja Evaluasi. Jika sudah sesuai, mengadakan <i>briefing tim</i> . Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja Evaluasi	60 menit	Program Kerja Evaluasi	
5	Mencatat dan membuat dokumen yang dibutuhkan dalam <i>entry meeting</i> untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis						Notula <i>briefing tim</i>	120 menit	-Surat Permohonan Data, - Kendali Mutu, - Kertas Kerja Evaluasi	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/ Keterangan
6	Menelaah kesesuaian dokumen yang dibutuhkan. Jika sudah sesuai, maka mengadakan <i>entry meeting</i> dengan Objek Evaluasi (Bagian Keuangan). Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Surat Permohonan Data	30 menit	Surat Permohonan Data	
7	Menyiapkan data dukung sesuai Surat Permohonan Data untuk diserahkan kepada Tim.						Surat Permohonan Data	480 menit	Data Dukung yang diperoleh dari Objek Evaluasi (Bagian Keuangan)	
8	Melakukan telaah terhadap kelengkapan data dukung yang telah diberikan. Jika sudah tepat, menugaskan Tim untuk menelaah terhadap data dukung yang diterima. Jika belum tepat, meminta Objek Evaluasi (Bagian Keuangan) untuk melengkapi.						Data Dukung yang diperoleh dari Objek Evaluasi (Bagian Keuangan)	960 menit	Kertas Kerja Evaluasi	
9	Melakukan konfirmasi kepada Objek Evaluasi (Bagian Keuangan) atas hasil telaahan Tim Evaluasi.						Kertas Kerja Evaluasi	120 menit	Kertas Kerja Evaluasi	
10	Memberikan keterangan kepada Tim Evaluasi atas hasil telaahan Tim.						Kertas Kerja Evaluasi	60 menit	Berita Acara	
11	Melakukan penyusunan dan pembahasan simpulan sementara ( <i>exit meeting</i> ) hasil evaluasi dengan Objek Evaluasi (Bagian Keuangan) untuk ditelaah oleh Ketua Tim.						Berita Acara	180 menit	Catatan simpulan sementara	
12	Menyusun Draf Laporan Hasil Evaluasi berdasarkan pembahasan simpulan sementara untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis.						Catatan simpulan sementara	480 menit	Draf Laporan Hasil Evaluasi	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM EVALUASI	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI (BAGIAN KEUANGAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Melakukan telaah atas Draf Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.  Jika sudah tepat, menyerahkan kepada Inspektur untuk ditelaah. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draf Laporan Hasil Evaluasi	120 menit	Draf Laporan Hasil Evaluasi	
14	Melakukan telaah Draf Laporan Hasil Evaluasi.  Jika sudah tepat, menandatangani Laporan Hasil Evaluasi dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.						Draf Laporan Hasil Evaluasi	120 menit	Laporan Hasil Evaluasi	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan
15	Menerima Laporan Hasil Evaluasi dari Inspektur dan mendokumentasikan Laporan Pengawasan.						Laporan Hasil Evaluasi	60 menit	Laporan Hasil Evaluasi	



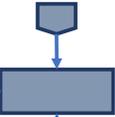
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	21.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 21.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li><li>3 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li><li>4 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas; dan</li><li>5 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>3 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Aplikasi SIRUP dan SIMDARPA;</li><li>2 Dokumen pendukung lain;</li><li>3 Kertas Kerja Evaluasi;</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa tahun berjalan tidak terpenuhi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI (BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk melaksanakan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
2	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah Pengendali Teknis.						Draf Program Kerja Evaluasi	240 menit	Draf Program Kerja Evaluasi	
4	Menelaah kesesuaian Program Kerja Evaluasi. Jika sudah sesuai, mengadakan <i>briefing tim</i> . Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Program Kerja Evaluasi	60 menit	Program Kerja Evaluasi	
5	Mencatat dan membuat dokumen yang dibutuhkan dalam <i>entry meeting</i> untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Notula <i>briefing tim</i>	120 menit	- Surat Permohonan Data, - Kendali Mutu, - Kertas Kerja Evaluasi	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/ Keterangan
6	Menelaah kesesuaian dokumen yang dibutuhkan. Jika sudah sesuai, maka mengadakan <i>entry meeting</i> dengan Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan). Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Surat Permohonan Data	30 menit	Surat Permohonan Data	
7	Menyiapkan data dukung sesuai Surat Permohonan Data untuk diserahkan kepada Tim.						Surat Permohonan Data	480 menit	- Data Dukung yang diperoleh dari Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan)	
8	Melakukan telaah terhadap kelengkapan data dukung yang telah diberikan. Jika sudah tepat, menugaskan Tim untuk menelaah terhadap data dukung yang diterima. Jika belum tepat, maka meminta Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan) untuk melengkapi.						- Data Dukung yang diperoleh dari Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan) - Aplikasi SIRUP - Aplikasi SIMDARPA	960 menit	Kertas Kerja Evaluasi	
9	Melakukan konfirmasi kepada Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan) atas hasil telaahan Tim Evaluasi.						Kertas Kerja Evaluasi	120 menit	Kertas Kerja Evaluasi	
10	Memberikan keterangan kepada Tim Evaluasi atas hasil telaahan Tim.						Kertas Kerja Evaluasi	60 menit	Berita Acara	
11	Melakukan penyusunan dan pembahasan simpulan sementara ( <i>exit meeting</i> ) hasil evaluasi dengan Objek Evaluasi (Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan) untuk ditelaah oleh Ketua Tim.						Berita Acara	180 menit	Catatan simpulan sementara	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI (BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyusun Draf Laporan Hasil Evaluasi berdasarkan pembahasan simpulan sementara untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis.						Catatan simpulan sementara	480 menit	Draf Laporan Hasil Evaluasi	
13	Melakukan telaah atas Draf Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.  Jika sudah tepat, menyerahkan Draf kepada Inspektur untuk ditelaah. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Laporan Hasil Evaluasi	120 menit	Draf Laporan Hasil Evaluasi	
14	Melakukan telaah Draf Laporan Hasil Evaluasi.  Jika sudah tepat, menandatangani Laporan Hasil Evaluasi dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			Draf Laporan Hasil Evaluasi	120 menit	Laporan Hasil Evaluasi	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan
15	Menerima Laporan Hasil Evaluasi dari Inspektur dan mendokumentasikan Laporan Pengawasan.						Laporan Hasil Evaluasi	60 menit	Laporan Hasil Evaluasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	22.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui konsep Evaluasi SAKIP;</li><li>2 Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik;</li><li>3 Mengetahui tata cara penyusunan Laporan Hasil Evaluasi;</li><li>4 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Penugasan;</li><li>2 SOP Penyusunan Konsep Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Manajemen Risiko Inspektorat;</li><li>3 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Tugas;</li><li>2 Kartu Kendali Mutu;</li><li>3 Data dukung pelaksanaan SPIP Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tidak dilakukan secara tepat akan mempengaruhi informasi yang digunakan untuk perbaikan sistem, serta akan terjadi perbedaan penilaian yang signifikan antara hasil penilaian APIP dan BPKP.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KETUA TIM	TIM EVALUASI	OBJEK EVALUASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun tim dalam rangka Evaluasi Implementasi SPIP.							Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep komposisi tim untuk ditelaah oleh Inspektur.							Disposisi	30 menit	Konsep Komposisi Tim	
3	Menelaah konsep komposisi tim. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk membuat Surat Tugas. Jika tidak setuju memerintahkan Pengendali Teknis untuk memperbaiki.							Konsep Komposisi Tim	15 menit	Konsep Komposisi Tim yang sudah disetujui	
4	Menyusun Surat Tugas untuk diserahkan kepada Inspektur.							Konsep Komposisi Tim yang sudah disetujui	15 menit	Draf Surat Tugas	
5	Memeriksa terhadap Konsep Surat Tugas. Jika setuju, menandatangani Surat Tugas dan memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk mendistribusikan kepada Pengendali Teknis. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.							Draf Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Program Kerja Evaluasi.							Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
7	Membuat Program Kerja Evaluasi untuk ditelaah Pengendali Teknis.							Surat Tugas	960 menit	Draf Program Kerja Evaluasi	
8	Menelaah kesesuaian Program Kerja Evaluasi. Jika setuju, mengadakan <i>briefing</i> tim. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.							Draf Program Kerja Evaluasi	120 menit	Program Kerja Evaluasi	
9	Mencatat dan membuat dokumen yang dibutuhkan dalam <i>Entry Meeting</i> untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.							Program Kerja Evaluasi	480 menit	- Draf Surat Permintaan Dokumen - Kendali Mutu - Kertas Kerja Evaluasi	
10	Menelaah kesesuaian dokumen yang dibutuhkan. Jika setuju, mengadakan <i>Entry Meeting</i> untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan evaluasi dengan Objek Evaluasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.							- Draf Surat Permintaan Dokumen - Kendali Mutu - Kertas Kerja Evaluasi	150 menit	Notula <i>Entry Meeting</i>	
11	Menyiapkan Dokumen sesuai Surat Permohonan Data untuk diserahkan kepada Ketua Tim.							Notula <i>Entry Meeting</i>	2.400 menit	Data Dukung	
12	Melakukan telaah terhadap kelengkapan dokumen yang telah diberikan. Jika setuju, menugaskan Tim untuk mengisi Kertas Kerja Evaluasi menggunakan dokumen yang diterima. Jika tidak setuju, meminta Objek Evaluasi untuk melengkapi.							Data Dukung	960 menit	Data Dukung	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					OBJEK EVALUASI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KETUA TIM	TIM EVALUASI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	a. Melakukan penilaian terhadap dokumen dari Objek Evaluasi sesuai dengan Indikator yang terdapat dalam Kertas Kerja Evaluasi. b. Melakukan dokumentasi terhadap data dukung dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Ketua Tim.						Data Dukung	2.880 menit	Kertas Kerja Evaluasi SPIP		
14	Membuat kesimpulan dan penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern berdasarkan hasil evaluasi informasi dan dokumen yang tertuang di kertas kerja evaluasi untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.						Kertas Kerja Evaluasi SPIP	960 menit	Kesimpulan Sementara		
15	Melakukan review kesimpulan dan hasil penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern dan memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun Notisi.						Kesimpulan Sementara	480 menit	Kesimpulan Sementara yang telah disetujui Pengendali Teknis		
16	Membuat Notisi Evaluasi SPIP sebagai ikhtisar Kertas Kerja Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Kesimpulan Sementara yang telah disetujui Pengendali Teknis	480 menit	Draf Notisi Hasil Pelaksanaan Evaluasi SPIP		
17	Melakukan telaah terhadap ketepatan Notisi Evaluasi SPIP. Jika setuju, menugaskan Tim untuk mengadakan Exit Meeting. Jika tidak setuju, meminta Ketua Tim untuk memperbaiki.						Draf Notisi Hasil Pelaksanaan Evaluasi SPIP	480 menit	Notisi Hasil Pelaksanaan Evaluasi SPIP		
18	Melakukan tanggapan atas Notisi Evaluasi SPIP kepada Tim dalam pelaksanaan Exit Meeting.						Notisi Hasil Pelaksanaan Evaluasi SPIP	480 menit	Tanggapan Notisi oleh Evalutan		
19	Menerima tanggapan dan melakukan persiapan untuk membuat Berita Acara.						Tanggapan Notisi oleh Evalutan	15 menit	Tanggapan Notisi oleh Evalutan		
20	Membuat Berita Acara dan Konsep Laporan Hasil Evaluasi untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Tanggapan Notisi oleh Evalutan	1.440 menit	Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP		
21	Melakukan telaah terhadap Berita Acara Notisi Evaluasi SPIP dan Konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP. Jika setuju, meminta Inspektur untuk menelaah LHE. Jika tidak setuju, meminta Ketua Tim untuk memperbaiki.						Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP	480 menit	Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP yang telah disetujui Pengendali Teknis		
22	Melakukan telaah terhadap Konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Tim untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, meminta Pengendali Teknis untuk memperbaiki.						Draf Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi SPIP yang telah disetujui Pengendali Teknis	480 menit	Laporan Hasil Evaluasi SPIP		
23	Melakukan dokumentasi hasil evaluasi						Laporan Hasil Evaluasi SPIP	120 menit	Laporan Hasil Evaluasi SPIP		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	23.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 23.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DAN MONITORING TUNTUTAN GANTI RUGI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mempunyai kewenangan yang ditunjuk oleh pimpinan (tertuang dalam SK/SPT);</li><li>2 Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan Pemutakhiran dan Monitoring Data Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</li><li>3 Memiliki kemampuan untuk mengadministrasi data Tuntutan Ganti Rugi;</li><li>4 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li><li>6 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>3 SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI;</li><li>4 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);</li><li>2 Daftar/Matriks Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</li><li>3 Dokumen pendukung lain;</li><li>4 Kertas kerja pemantauan;</li><li>5 Komputer dan perangkatnya;</li><li>6 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dipatuhi, maka akan menyebabkan ketidakjelasan status penyelesaian tindak lanjutnya, sulitnya melakukan pemantauan tindak lanjutnya, dan timbulnya peluang ketidaksinkronan data penyelesaian hasil pemeriksaan dengan data tuntutan ganti rugi yang telah/belum diselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk file elektronik (<i>scan</i>) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DAN MONITORING TUNTUTAN GANTI RUGI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	TIM INSPEKTORAT	TIM PENYELESAIAN TGR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk melaksanakan Pemutakhiran dan Monitoring Tuntutan Ganti Rugi.					Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
2	Mengugaskan Tim untuk mengumpulkan data dari hasil pemeriksaan yang mengandung unsur TGR.					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Mengumpulkan data dari hasil pemeriksaan yang mengandung unsur TGR.					Laporan TLHP/Daftar TGR	480 menit	Daftar/Matriks TGR	- SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan - SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI
4	Menganalisis dan mengevaluasi data terbaru terkait TGR yang telah terkumpul untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Tim Penyelesaian TGR.					Daftar/Matriks TGR	480 menit	Daftar/Matriks TGR	
5	Melakukan pembahasan dan menyerahkan proses penagihan TGR kepada Tim Penyelesaian TGR Kementerian.					Daftar/Matriks TGR	180 menit	Daftar/Matriks TGR <i>ter-update</i>	
6	Menerima hasil beserta dokumen pendukung dari Tim Penyelesaian TGR Kementerian.					Daftar/Matriks TGR <i>ter-update</i>	60 menit	Daftar/Matriks TGR <i>ter-update</i>	
7	Menyusun Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis.					Daftar/Matriks TGR <i>ter-update</i>	960 menit	Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	
8	Melakukan <i>review</i> Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR. Jika setuju, menyerahkan kepada Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim Inspektorat untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	60 menit	Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	
9	Melakukan <i>review</i> Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR. Jika sudah tepat, menandatangani Laporan dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Pengendali Teknis.					Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	60 menit	Draf Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan
10	Menerima Laporan Pemutakhiran dan Monitoring dari Inspektur dan mendokumentasikan Laporan Pengawasan.					Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	60 menit	Laporan Pemutakhiran dan Monitoring TGR	

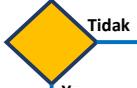


Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	24.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 24.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PEMERIKSAAN FISIK KAS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li><li>3 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li><li>4 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas; dan</li><li>5 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>3 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data saldo kas di Bendahara Pengeluaran;</li><li>2 Dokumen pendukung lain;</li><li>3 Berita Acara Pemeriksaan;</li><li>4 Komputer dan perangkatnya;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pemeriksaan Fisik Kas tahun berjalan;</li><li>2 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas harus diterbitkan paling lambat hari terakhir penugasan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas yang telah lengkap ditandatangani disimpan dalam bentuk file elektronik (scan) dan diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.</li><li>3 Duplikat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas disimpan dalam lemari arsip.</li></ol>

SOP PEMERIKSAAN FISIK KAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM PEMERIKSAAN	OBJEK PEMERIKSAAN (BAGIAN KEUANGAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk melaksanakan Pemeriksaan Kas.						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
2	Menugaskan Ketua Tim membuat Program Kerja Pemeriksaan Kas untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
3	Membuat Program Kerja Pemeriksaan Kas untuk ditelaah Pengendali Teknis.						Draf Program Kerja Evaluasi	120 menit	Draf Program Kerja Evaluasi	
4	Menelaah kesesuaian Program Kerja Pemeriksaan Kas. Jika sudah sesuai, mengadakan <i>briefing tim</i> . Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja Evaluasi	60 menit	Program Kerja Evaluasi	
5	Mencatat dan membuat dokumen yang dibutuhkan dalam <i>Entry Meeting</i> untuk ditelaah oleh Pengendali Teknis.						Notula <i>briefing tim</i>	60 menit	- Surat Permohonan Data, - Kendali Mutu, - Kertas Kerja Evaluasi	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/ Keterangan
6	Menelaah kesesuaian dokumen yang dibutuhkan. Jika sudah sesuai, maka mengadakan <i>Entry Meeting</i> dengan Objek Pemeriksaan (Bagian Keuangan). Jika belum sesuai, mengembalikan untuk diperbaiki.						Surat Permohonan Data	30 menit	Surat Permohonan Data	
7	Menyiapkan data dukung sesuai Surat Permohonan Data untuk diserahkan kepada Tim.						Surat Permohonan Data	240 menit	Informasi Saldo Kas pada Buku Besar	
8	Melakukan telaah terhadap kelengkapan data dukung yang telah diberikan. Jika sudah tepat, menugaskan Tim untuk menelaah terhadap data dukung yang diterima. Jika belum tepat, maka meminta Objek Pemeriksaan (Bagian Keuangan) untuk melengkapi.						Informasi Saldo Kas pada Buku Besar	120 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	
9	Mengagendakan waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik Kas di Bendahara Pengeluaran.				 		Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	30 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM PEMERIKSAAN	OBJEK PEMERIKSAAN (BAGIAN KEUANGAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mendatangi Bendahara Pengeluaran untuk Melakukan Pemeriksaan Kas						Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	15 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	
11	Melakukan Penghitungan Kas yang ada di brankas.						Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	60 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	
12	Melakukan Observasi dan mencatat hasil perhitungan kas.						Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	60 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	
13	Melakukan pencocokan saldo kas dengan saldo di Buku Besar dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Tim.						Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	60 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	
14	Menyusun Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis.						Kertas Kerja Pemeriksaan Kas	60 menit	Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas	
15	Melakukan telaah atas Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas. Jika sudah tepat, menyerahkan Draf kepada Inspektur untuk ditelaah. Jika belum tepat, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas	30 menit	Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah ditelaah Pengendali Teknis	
16	Melakukan telaah Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas. Jika sudah tepat, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah ditelaah Pengendali Teknis	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
17	Menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.						Berita Acara Pemeriksaan Kas	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
18	Melakukan telaah atas Berita Acara Pemeriksaan Kas. Jika sudah tepat, Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan menyerahkan kepada Tim. Jika belum tepat, mengembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.						Berita Acara Pemeriksaan Kas	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas yang sudah lengkap ditandatangani	
19	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Kas dari Bendahara Pengeluaran dan mendokumentasikan Laporan Pengawasan.						Berita Acara Pemeriksaan Kas yang sudah lengkap ditandatangani	10 menit	Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	25.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 25.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan menguasai bahan serta materi yang dikonsultasikan;</li><li>2 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pendokumentasian Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor;</li><li>2 Perangkat Komputer;</li><li>3 Formulir Berita Acara Konsultasi Pengawasan.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan konsultasi bidang pengawasan intern di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan berpotensi terjadi penyalahgunaan hasil konsultasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Hasil scan Berita Acara Konsultasi diunggah pada Cloud Inspektorat;</li><li>3 Dokumen fisik Berita Acara Konsultasi disimpan dalam <i>bindex</i> tersendiri.</li></ol>

**SOP LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR	INSPEKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang ke ruangan inspektorat dan menemui Staf Subbagian Tata Usaha.					Surat Permohonan Konsultasi	5 menit	Register Layanan Konsultasi	
2	Mengisi daftar pemberian layanan konsultasi pengawasan dan memberikan Formulir Berita Acara kepada Pemohon.					- Register Layanan Konsultasi Pengawasan - Formulir Berita Acara	10 menit	- Register Layanan Konsultasi - Formulir Berita Acara	
3	Melakukan konsultasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan Inspektur.					Formulir Berita Acara	30 menit	Formulir Berita Acara	
4	Memberikan layanan konsultasi kepada Pemohon.					Formulir Berita Acara	120 menit	Formulir Berita Acara	
5	Mencatat hasil konsultasi pada Formulir Berita Acara untuk ditelaah Pejabat Fungsional Auditor.					Formulir Berita Acara yang sudah diisi hasil konsultasi	30 menit	Formulir Berita Acara yang sudah diisi hasil konsultasi	
6	Menelaah Formulir Berita Acara, Jika setuju, menandatangani (kedua pihak) serta menyerahkan kepada Inspektur, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki.			Tidak  Ya		Formulir Berita Acara yang sudah diisi hasil konsultasi	10 menit	Berita Acara	
7	Menerima Notula Layanan Konsultasi Pengawasan dan memerintahkan Staf Subbagian Tata Usaha untuk melakukan pendokumentasian.					Berita Acara	30 menit	Berita Acara	
8	Mendokumentasikan Notula Layanan Konsultasi Pengawasan.					Berita Acara	10 menit	Dokumentasi Berita Acara	SOP Pendokumentasian Hasil Pengawasan



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	26.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 26.INS.Mak.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li><li>2 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li><li>3 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li><li>4 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat Keluar;</li><li>2 SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi;</li><li>2 Laporan Hasil Pengawasan;</li><li>3 Konsep Surat Pengantar;</li><li>4 Surat Pengantar;</li><li>5 Buku Ekspedisi;</li><li>6 Komputer dan perangkatnya;</li><li>7 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Bukti pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan (Buku Ekspedisi) disimpan oleh Staf Subbagian Tata Usaha.</li></ol>

**SOP PENDISTRIBUSIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Staf Subbagian Tata Usaha untuk mendistribusikan Laporan Hasil Pengawasan.			- Disposisi; - Laporan Hasil Pengawasan	5 menit	- Disposisi; - Laporan Hasil Pengawasan	
2	Membuat konsep Surat Pengantar kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.			- Disposisi; - Laporan Hasil Pengawasan	10 menit	Konsep Surat Pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
3	Melakukan verifikasi terhadap konsep Surat Pengantar.  Jika sudah tepat, memerintahkan Staf Subbagian Tata Usaha dapat mencatat dalam Buku Ekspedisi. Jika belum tepat, mengembalikan untuk diperbaiki.			Draf Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
4	Melakukan pemindaian ( <i>scan</i> ) untuk diunggah pada <i>Cloud</i> Inspektorat.			Surat Pengantar	60 menit	- Surat Pengantar; - File yang tersimpan dalam <i>cloud</i> Inspektorat	
5	Melakukan penggandaan Laporan Hasil Pengawasan.			Surat Pengantar	120 menit	- Surat Pengantar; - Laporan Hasil Pengawasan yang telah digandakan	
6	Mencatat dalam Buku Ekspedisi.			- Buku Ekspedisi; - Surat Pengantar; - Laporan Hasil Pengawasan yang telah digandakan	5 menit	Buku Ekspedisi yang berisi catatan terkait Surat Pengantar dan Laporan Hasil Pengawasan	
7	Mendistribusikan kepada Unit Kerja terkait.			- Buku Ekspedisi yang berisi catatan terkait Surat Pengantar dan Laporan Hasil Pengawasan; - Surat Pengantar; - Laporan Hasil Pengawasan	10 menit	Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani oleh Penerima di Unit Kerja terkait	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan
8	Mendokumentasikan bukti pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan.			Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani oleh Penerima di Unit Kerja terkait	5 menit	Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani oleh Penerima di Unit Kerja terkait	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	27.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 27.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENERIMAAN SURAT LINGKUP INSPEKTORAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pendokumentasian Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi;</li><li>4 Mesin Pemindai.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat masuk harus sudah diterima oleh pihak terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Buku tanda penerimaan surat;</li><li>3 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENERIMAAN SURAT LINGKUP INSPEKTORAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	INSPEKTUR	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan menyampaikan surat masuk dari Unit Kerja/Instansi lain kepada Inspektur.				Surat	5 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat, kemudian diserahkan untuk ditindaklanjuti.				- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi yang sudah diisi	
3	Menerima surat serta menyerahkan kepada staf untuk menindaklanjuti surat sesuai arahan/catatan pada lembar disposisi.				- Surat - Lembar Disposisi yang sudah diisi	5 menit	- Surat - Lembar Disposisi yang sudah diisi	
4	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi.				- Surat - Lembar Disposisi yang sudah diisi	15 menit	- Arsip Surat Masuk - Lembar Penyerahan Surat	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	28.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 28.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	<b>PEMBUATAN SURAT TUGAS PENGAWASAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Auditor;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi staf Inspektorat;</li><li>3 Mampu mengoperasikan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pendokumentasian Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi Inspektur;</li><li>2 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li><li>3 Daftar Pegawai Inspektorat;</li><li>4 Komputer;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka penugasan pengawasan di Inspektorat tidak dapat berjalan dengan maksimal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Hasil Scan Surat Tugas Pengawasan harus disimpan di <i>Cloud</i> Inspektorat;</li><li>2 Copy Surat Tugas Pengawasan harus disimpan dalam <i>Bindex</i> "SURAT TUGAS" untuk Arsip.</li><li>3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li></ol>

**SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS PENGAWASAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	PENGENDALI TEKNIK	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk menyusun konsep tim untuk kegiatan pengawasan.					Disposisi Inspektur	10 menit	Disposisi Inspektur	
2	Menyusun konsep komposisi tim untuk ditelaah oleh Inspektur.					Daftar Pegawai Inspektorat	15 menit	Konsep Susunan Tim	
3	Menelaah konsep komposisi tim. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk membuat Surat Tugas Pengawasan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.					Konsep Susunan Tim	15 menit	Disposisi Pembuatan Surat Tugas Pengawasan	
4	Memerintahkan Staf Subbagian Tata Usaha untuk membuat Konsep Surat Tugas Pengawasan.					Disposisi Pembuatan Surat Tugas Pengawasan	10 menit	Disposisi Pembuatan Surat Tugas Pengawasan	
5	Membuat Konsep Surat Tugas Pengawasan untuk ditelaah oleh KasubBag Tata Usaha.					Disposisi Pembuatan Surat Tugas Pengawasan	15 menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan	
6	Melakukan telaah terhadap Konsep Surat Tugas Pengawasan, Jika setuju, menyerahkan Konsep Surat Tugas Pengawasan kepada Inspektur. Jika tidak setuju, menegmbalikan kepada Staf Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas Pengawasan	5 menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan yang sudah disetujui Kasubbag Tata Usaha	
7	Melakukan telaah terhadap Konsep Surat Tugas Pengawasan, Jika setuju, menandatangani Surat Tugas Pengawasan dan memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Tugas Pengawasan yang sudah disetujui Kasubbag Tata Usaha	10 menit	Surat Tugas Pengawasan yang Sudah Ditandatangani	
8	Memerintahkan Staf Subbagian Tata Usaha untuk mendokumentasikan Surat Tugas Pengawasan.					Surat Tugas Pengawasan yang Sudah Ditandatangani	5 menit	- Surat Tugas Pengawasan yang Sudah Ditandatangani - Copy Surat Tugas Pengawasan	SOP Pendokumentasian Dokumen
9	Mendokumentasikan Surat Tugas Pengawasan dan menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Auditor.					Copy Surat Tugas Pengawasan	5 menit	Dokumentasi Surat Tugas Pengawasan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	29.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 29.INS.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	
Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN SURAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;</li><li>3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerimaan Surat;</li><li>2 SOP Pendokumentasian Dokumen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi;</li><li>4 Mesin Pemindai.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Buku tanda terima pendistribusian surat;</li><li>3 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	STAF SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mendistribusikan surat keluar.				Surat	5 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar dan memerintahkan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Mendokumentasikan surat keluar serta mengagendakan (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi).				- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat	
4	Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja terkait serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.				- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat	30 menit	- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi	
5	Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.				Tanda Terima Surat	10 menit	Agenda Tanda Terima Surat	SOP Pendokumentasian Dokumen



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	30.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.083/INSPEKTORAT-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;</li><li>2 Memahami peraturan auditor di lingkungan pemerintah;</li><li>3 Memahami tata cara melaksanakan audit;</li><li>4 Mengetahui sistem reviu dan pemeriksaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Audit;</li><li>2 SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK;</li><li>3 SOP Reviu RKA/KL.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat proses pelaksanaan reviu laporan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

### SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO UMUM	SESMENKO	INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	TIM REVIU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan nota dinas kepada Sesmenko terkait rencana pelaksanaan reviu Laporan Keuangan.						Memo	1.440 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan untuk melaksanakan reviu LK sesuai dengan SPT.						SPT dan Dokumen Reviu LK	1.440 menit	Catatan arahan	
3	Memberikan arahan untuk melaksanakan reviu LK sesuai dengan SPT kepada Tim Reviu.						SPT dan Dokumen Reviu LK	1.440 menit	rencana program Pelaksanaan Audit	
4	Membuat memo kepada Karo Umum untuk melaksanakan reviu LK sesuai dengan SPT.						Memo, SPT dan Dokumen LK	1.440 menit	program Pelaksanaan Audit	
5	a. Mendistribusikan memo ke Karo umum dengan melampirkan SPT. b. Menyampaikan SPT kepada Tim Reviu.						Memo dan Dokumen LK	1.440 menit	Tanda terima	
6	Melakukan reviu atas Laporan Keuangan dengan berkordinasi dengan Kabag Keuangan.						program pelaksanaan Reviu	14.200 menit	data teviu	
7	Membuat dan menyusun laporan hasil reviu LK.						data reviu	7.200 menit	Potensial Audit Objektif (PAO)	
8	Memeriksa, mengkoreksi laporan hasil reviu. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat tembusan kepada Karoum, Sesmenko, dan Menko serta mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Laporan reviu LK	2.880 Menit	Potensial Audit Objektif (PAO)	
9	a. Membuat tembusan hasil laporan reviu kepada Karoum, Sesmenko dan Menko. b. Mendokumentasikan.						Nota Dinas dan Laporan reviu LK	60 menit	Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP 31.INS.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. CMM.084/INSPEKTORAT-SOP/2016)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2 Memahami peraturan auditor di lingkungan pemerintah;
- 3 Memahami tata cara melaksanakan audit;
- 4 Mengetahui sistem reuiv dan pemeriksaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Audit;
- 2 SOP Reviu Laporan Keuangan;
- 3 SOP Reviu RKA/KL.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer;
- 2 *Printer.*

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya proses perbaikan/pelaksanaan rekomendasi laporan hasil pemeriksaan BPK.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**SOP TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENKO	SESMENKO	INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	TIM AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Dokumen LHP dari BPK dan membuat memo ke Sesmenko untuk ditindaklanjuti.						Surat dan Memo	60 menit	Dokumen LHP	
2	Membuat surat perintah tugas dan memerintahkan Inspektur untuk menindaklanjuti LHP dari BPK.						Surat Perintah	60 menit	Dokumen LHP	
3	Membuat surat pengantar ke Unit Kerja terkait dan melampirkan SPT.						Catatan arahan, SPT	1.260 menit	rencana program Pelaksanaan Audit	
4	Mendistribusikan surat pengantar dan lampiran SPT ke unit kerja terkait dan melaporkan kepada Inspektur.						rencana program Pelaksanaan Audit	120 menit	program Pelaksanaan Audit	
5	Memerintahkan untuk tim auditor melakukan tindak lanjut ke unit terkait.						program Pelaksanaan Audit	2.100 menit	data Auditee	
6	Melaksanakan tindak lanjut LHP dari BPK ke unit kerja terkait.						data Auditee	4.200 menit	Potensial Audit Objektif (PAO)	
7	Membuat dan menyusun laporan hasil tindak lanjut LHP dari BPK						Potensial Audit Objektif (PAO)	420 menit	Potensial Audit Objektif (PAO)	
8	Memeriksa laporan hasil tindak lanjut LHP dari BPK, dan tembusan ke Sesmenko dan Menko.  Jika setuju, Menandatangani dan memerintahkan Kasubbag TU untuk menyampaikan kepada Sesmenko dan Menko serta mendokumentasikan.						Potensial Audit Objektif (PAO) dan data Auditee	60 Menit	Catatan arahan dan Potensial Audit Objektif (PAO) dan data Auditee	
9	Menyampaikan laporan hasil tindak lanjut LHP dari BPK kepada Sesmenko dan Menko serta mendokumentasikan.						Laporan Pemeriksaan, Potensial Audit Objektif (PAO) dan data Auditee	20 Menit	Tanda Terima, Dokumentasi,	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	32.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.085/INSPEKTORAT-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REVIU RKA/KL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan; 2 Memahami peraturan auditor di lingkungan pemerintah; 3 Memahami tata cara melaksanakan audit; 4 Mengetahui sistem reviu dan pemeriksaan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pelaksanaan Audit; 2 SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK; 3 SOP Reviu Laporan Keuangan;	1 Komputer; 2 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya proses reviu RKA/KL Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP REVIU RKA/KL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO PERENCANAAN	SESMENKO	INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	TIM REVIU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan nota dinas kepada Sesmenko terkait rencana pelaksanaan reviu RKA/KL						Memo dan Bahan reviu Laporan Keuangan		Instruksi	
2	Memerintahkan untuk melaksanakan reviu RKA/KL sesuai dengan SPT dan tembusan ke Menko.						Memo dan Bahan reviu Laporan Keuangan	240 menit	Instruksi	
3	Memberikan arahan untuk melaksanakan reviu RKA/KL sesuai dengan SPT.						Memo dan Bahan reviu Laporan Keuangan (LK, SPT)	240 menit	Instruksi	
4	Membuat memo ke Karo Perencanaan untuk melaksanakan reviu RKA/KL sesuai dengan SPT.						Memo, Jadwal Pelaksanaan reviu dan SK tim reviu	60 menit	Memo	
5	Mendistribusikan memo ke Karo Perencanaan dengan melampirkan SPT.						Memo, Jadwal Pelaksanaan reviu dan SK tim reviu	60 menit	Tanda Terima	
6	Melakukan reviu RKA/KL dengan berkordinasi dengan Kabag Keuangan						Bahan reviu Laporan Keuangan (LK, SPT)	5.760 menit	Hasil reviu	
7	Membuat laporan hasil reviu RKA/KL.						Laporan Reviu RK/KL	600 menit	Laporan Reviu RK/KL	
8	Memeriksa, mengkoreksi laporan reviu RKA/KL. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat tembusan kepada Karoren dan Sesmenko serta mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Laporan reviu RKA/KL	2.880 Menit	Laporan reviu RKA/KL	
9	a. Membuat tembusan hasil laporan reviu kepada Karoren dan Sesmenko . b. Mendokumentasikan.						Nota Dinas dan Laporan reviu RKA/KL	60 menit	Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	33.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.086/INSPEKTORAT-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN AUDIT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami tata cara pelaksanaan penyusunan laporan; 2 Memahami Peraturan Auditor di lingkungan Pemerintah; 3 Memahami tata cara melaksanakan Audit; 4 Mengetahui sistem revie dan pemeriksaan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK; 2 SOP Reviu Laporan Keuangan; 3 SOP Reviu RKA/KL.	1 Komputer; 2 Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan audit dan/atau pemeriksaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kegagalan pada program kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PELAKSANAAN AUDIT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESMENKO	INSPEKTUR	TIM AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Inspektur untuk melaksanakan Pelaksanaan Audit pada Auditi.				Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	60 Menit	Surat Perintah	Tim pengawas dan pemeriksaan sudah tertuang dalam PKPT
2	Memerintahkan Tim Auditor untuk membuat rencana program Pelaksanaan Audit.				Surat Perintah	60 menit	Catatan arahan	
3	Membuat rencana program Kerja Audit.				Catatan arahan	1.260 menit	rencana program Pelaksanaan Audit	
4	Menerima, dan mengoreksi rencana program Pelaksanaan Audit. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Tim Auditor untuk mengumpulkan dan mempelajari data Auditi.				rencana program Pelaksanaan Audit	120 menit	program Pelaksanaan Audit	
5	Menyusun Potensial Audit Objektif (PAO)				data Auditee	4.200 menit	Potensial Audit Objektif (PAO)	
6	Menerima dan mengoreksi Potensial Audit Objektif (PAO). Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Tim Auditor untuk melaksanakan Pelaksanaan Audit terhadap Auditi.				Potensial Audit Objektif (PAO)	420 menit	program Pelaksanaan Audit	
7	Melaksanakan Pelaksanaan Audit terhadap Auditi (Taklimat awal)				Catatan arahan dan Potensial Audit Objektif (PAO) dan data Auditee	1.680 menit	Temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee	waktu pengawasan dan pemeriksaan tergantung besar atau kecilnya beban tugas Auditee
8	Membahas temuan hasil Pelaksanaan Audit.				Temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee	240 menit	Temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan	
9	Menyusun hasil temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap aAuditihasil pembahasan.				Temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan	60 menit	Penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESMENKO	INSPEKTUR	TIM AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menerima dan mengoreksi Penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan  Jika setuju, menyerahkan hasil penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan.				Penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan	60 menit	Penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil pembahasan	
11	Menerima, mengoreksi dan menyetujui hasil temuan yang sudah di konfirmasi.  Jika setuju, menandatangani temuan hasil Pelaksanaan Audit (taklimat akhir) dan membuat memo.				Penyusunan temuan sementara hasil Pelaksanaan Audit terhadap auditee hasil	420 menit	Temuan hasil Pelaksanaan Audit	
12	Memerintakan untuk membuat konsep laporan hasil Pelaksanaan Audit.				Temuan hasil Pelaksanaan Audit	420 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Audit				Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	420 menit		
14	Menerima dan mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Audit  Jika setuju, menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Audit.				Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	120 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
15	Menyiapkan bahan presentasi dan Mempresentasikan hasil Pelaksanaan Audit kepada Inspektur.				Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	60 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
16	Menerima, menelaah hasil tindak lanjut rekomendasi Pelaksanaan Audit dari Auditi.  Jika setuju, menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Audit.				Jawaban Auditee terhadap rekomendasi temuan hasil Pelaksanaan Audit	180 menit	Telaahan Jawaban Auditee terhadap rekomendasi temuan hasil Pelaksanaan Audit	
17	Membuat Konsep Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP).				Telaahan Jawaban Auditee terhadap rekomendasi temuan hasil Pelaksanaan Audit	120 menit	Konsep Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP)	
18	Menandatangani Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP) dan lampiran kepada Sesmenko.				Konsep Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP)	60 menit	Pernyataan Penutupan Waktu Pemeriksaan (PPWP)	



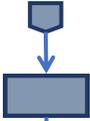
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	34.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. CMM.088/INSPEKTORAT-SOP/2016)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	AUDIT OPERASIONAL BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li><li>8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP;</li><li>9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li><li>10 Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Auditor;</li><li>2 Menguasai metodologi audit.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan;</li><li>2 SOP Penyusunan PKPT;</li><li>3</li><li>4 SOP Supervisi Pelaksanaan Audit.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Kegiatan;</li><li>2 Dokumen Sumber (kuitansi/SP2D/BAST, dan tanda terima);</li><li>3 Buku BMN (Aplikasi BMN);</li><li>4 Alat Tulis Kantor;</li><li>5 PC/Laptop;</li><li>6 LCD;</li><li>7 Kamera Digital;</li><li>8 Kendaraan Dinas.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika aktivitas tidak dipenuhi maka kegiatan Audit Operasional BMN tidak akan maksimal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Berita Acara Kesepakatan Hasil Temuan;</li><li>2 Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan rekomendasi;</li><li>3 Daftar temuan;</li><li>4 Rekomendasi;</li><li>5 Tindak lanjut auditi selama proses audit;</li><li>6 LHA.</li></ol>

### SOP AUDIT OPERASIONAL BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Surat Tugas (ST) untuk melakukan Audit Operasional BMN				PKPT	210 Menit	ST dan Surat Pengantar	
2	Melakukan <i>entry meeting</i> dengan Auditi, menjelaskan mengenai pelaksanaan Audit Operasional BMN				ST dan Daftar pinjaman dokumen	420 menit	Terlaksananya entry meeting	
3	Mempelajari KKA dan LHA tahun sebelumnya.				KKA dan LHA tahun lalu	420 menit	KKA	
4	Melaksanakan Pemeriksaan (Audit) Operasional BMN.				Dokumen Pengelolaan BMN	7.140 menit	KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab)	
5	Menyusun Daftar Temuan Sementara (DTS) Audit BMN (KT).				KKA (Simpulan hasil analisa dokumen, pengecekan fisik, klarifikasi dengan penanggungjawab)	1.260 menit	Konsep DTS	
6	Menyampaikan DTS Audit Operasional BMN kepada Inspektur/ Dalnis (KT).				Konsep DTS	420 menit	Reviu DTS	
7	Mengirimkan undangan pembahasan dan DTS Audit Operasional BMN kepada Auditi				Reviu DTS	420 menit	Undangan DTS	
8	Melakukan Pembahasan DTS Audit Operasional BMN dengan Auditi.				DTS	210 menit	KKA	
9	Membuat BA Hasil Pembahasan DTS Audit operasional BMN (KT).				KKA	420 menit	BA Hasil Pembahasan	
								

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	AUDITOR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Menyusun Konsep LHA Operasional BMN (KT)				KKA BA Hasil Pembahasan	420 menit	Konsep LHA	
11	Menyampaikan Konsep LHA Operasional BMN kepada Dalnis/Inspektur (KT).				Konsep LHA	420 menit	Reviu LHA	
12	Membuat LHA Operasional BMN				Reviu LHA	420 menit	LHA Final	
13	Penomoran dan Penggandaan LHA Audit Operasional BMN				LHA Final	420 menit	LHA Final	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP 35.INS.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 04/MARITIM/INS/2018)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono  
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP PERENCANAAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tugas dan fungsi pengelola akuntabilitas;
- 2 Memahami tugas dan fungsi pejabat fungsional;
- 3 Memahami tugas dan fungsi staf inspektorat;
- 4 Memahami penggunaan perangkat komputer;
- 5 Memahami aplikasi komputer SIK-M.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Pengelolaan Arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
- 2 Komputer;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan perencanaan kinerja tidak berjalan dengan baik maka akuntabilitas kinerja inspektorat tidak dapat diukur.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

### SOP PERENCANAAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pelaksana (pengelolaan ketatausahaan inspektorat) untuk melakukan perencanaan kinerja Inspektorat.			Struktur Organisasi	15 Menit	Agenda kerja	
2	Menyusun perencanaan kinerja Inspektorat.			Renja, Renstra	7200 Menit	Draf penetapan usulan kinerja	5 hari kerja
3	Menyerahkan draf usulan perencanaan kinerja Inspektorat.			Draf penetapan usulan kinerja	60 Menit	draft penetapan usulan kinerja	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	36.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 05/MARITIM/INS/2018)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENATAUSAHAAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pengendalian risiko;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi pejabat fungsional;</li><li>3 Mengetahui tugas dan fungsi staf inspektorat;</li><li>4 Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Laporan Manajemen Risiko;</li><li>2 SOP Pengelolaan Arsip;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan penyusunan manajemen risiko tidak berjalan dengan baik manajemen risiko pada inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tidak dapat diukur.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

### SOP PENATAUSAHAAN MANAJEMEN RISIKO INSPEKTORAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengintruksikan penatausahaan manajemen risiko			diposisi	20 menit	diposisi	
2	Mengumpulkan bahan penatausahaan manajemen risiko.			bahan laporan manajemen risiko	1.440 menit	bahan laporan manajemen risiko	
3	Menggabungkan bahan untuk laporan penatausahaan manajemen risiko.			dokumen manajemen risiko, ATK dan bukti-bukti	60 menit	dokumen manajemen risiko	
4	Pemberian nomor dan diarsipkan.			dokumen manajemen risiko, ATK dan bukti-bukti	20 menit	dokumen manajemen risiko	

 <b>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</b>  <b>Inspektorat</b>	Nomor SOP	37.INS.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 01/MARITIM/INS/2019)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
	Judul SOP	<b>PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS HASIL PEMERIKSAAN INTERNAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kompetensi melakukan analisis permasalahan;</li> <li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer;</li> <li>2 <i>Printer</i>;</li> <li>3 Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP TLHP ini dijadikan acuan dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan, guna mempercepat tindak lanjut yang optimal. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka target pemantauan tindak lanjut tidak dapat dievaluasi dan terukur;</li> <li>2 Tanpa adanya pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Inspektorat yang akurat maka akan menyulitkan penyelesaian atas temuan dan rekomendasi Inspektorat;</li> <li>3 Tanpa adanya pemantauan TLHP Inspektorat yang konsisten maka sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi;</li> <li>4 Tanpa adanya pemantauan TLHP Inspektorat, menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak update dan tidak terdokumentasi dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li> <li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li> <li>3 Matriks pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;</li> <li>4 Nota dinas rinci sisa tindak lanjut sampai dengan semester sebelumnya.</li> </ol>	

**SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS HASIL PEMERIKSAAN INTERNAL**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	TIM	DALTU/DALNIS	KASUBBAG TATA USAHA	OBRIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan petugas pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) Inspektorat						LHP	15 Menit	surat tugas (ST)	
2	Meneliti daftar rincian TLHP serta membuat draf surat untuk melakukan TL ditunjukkan kepada objek pemeriksaan yang belum menindaklanjuti LHP kemudian melaporkannya kepada pengendali teknis.						surat tugas (ST)	480 menit	rekapitulasi LHP dan TL serta draft surat teguran	
3	Memeriksa daftar LHP dan TL serta draft surat untuk melakukan TL dan selanjutnya disampaikan kepada pengendali mutu untuk diteruskan kepada inspektur. Apabila ada perbaikan, akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh tim pemantau TLHP						rekapitulasi LHP dan TL serta draft surat teguran	60 menit	rekapitulasi LHP dan TL serta draft surat teguran	tata naskah dinas
4	Menandatangani surat untuk melakukan TL dan memerintahkan Kasubbag TU untuk menyampaikan surat dimaksud kepada objek pemeriksaan (Obrik).						rekapitulasi LHP dan TL serta draft surat teguran	60 menit	surat teguran	
5	Menyampaikan surat untuk melakukan TL kepada obrik						surat teguran	15 menit		
6	Menindaklanjuti surat teguran serta menyerahkan dokumen yang diperlukan untuk diserahkan kepada tim pemantauan TLHP Inspektorat.						surat teguran	sesuai jangka waktu yang ada pada surat teguran	Dokumen tindak lanjut	Jika tetap ditindaklanjuti maka tidak dilakukan <i>updating</i> TL pada rekomendasi LHP dan dibuat draf surat pemberitahuan kepada Menko Marves
7	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen TL dari obrik. Jika lengkap akan dimasukkan kedalam daftar TLHP. Jika tidak lengkap ataupun tidak ditindaklanjuti maka kembali membuat surat untuk melakukan TL (maks.3x).						Dokumen tindak lanjut	15 menit	Dokumen tindak lanjut	
8	Melakukan <i>updating</i> daftar rincian TLHP dan membuat draft laporan pemantauan TLHP Inspektorat serta melaporkannya kepada pengendali teknis						Dokumen tindak lanjut	480 menit	draft laporan pemantauan TLHP	
9	Memeriksa draft laporan hasil pemeriksaan beserta lampiran daftar TLHP untuk selanjutnya dilaporkan kepada pengendali untuk diteruskan kepada Inspektur. Apabila ada perbaikan, akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh tim pemantau tindak lanjut						draft laporan pemantauan TLHP	60 menit	laporan pemantauan TLHP	
10	Menandatangani laporan pemantauan TLHP Inspektorat. Jika ya, memerintahkan sekretaris untuk mengarsipkan/mendokumentasikan laporan. Jika tidak, akan dikembalikan kepada tim pemantau TLHP untuk dilakukan perbaikan						draft laporan pemantauan TLHP	60 menit	laporan pemantauan TLHP	
11	Mengarsipkan/mendokumentasikan hasil pemantauan TLHP						laporan pemantauan TLHP	15 menit	Arsip/dokumen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	38.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 04/MARITIM/INS/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN PERMINTAAN DATA/DOKUMEN/BERKAS/KETERANGAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 9 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Intern Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pejabat fungsional auditor;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi kedeputian;</li><li>3 Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat;</li><li>4 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5 Objek pemeriksaan mengetahui prosedur permintaan data/dokumen/berkas/keterangan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Tata Persuratan;</li><li>2 SOP Pengarsipan;</li><li>3 SOP Audit;</li><li>4 SOP Reviu;</li><li>5 SOP Evaluasi;</li><li>6 SOP Pemantauan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Permintaan data merupakan salah satu prosedur audit intern yang harus dilakukan auditor untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam pengambilan kesimpulan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan kesimpulan tidak dapat berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat permintaan data/dokumen/berkas/keterangan;</li><li>2 Surat /berita acara peminjaman data/dokumen/berkas/keterangan;</li><li>3 Surat /berita acara pengembalian data/dokumen/berkas/keterangan.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN PERMINTAAN DATA/DOKUMEN/BERKAS/KETERANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM AUDIT	DALNIS	OBJEK PEMERIKSAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendiskusikan mengenai data yang akan diminta.				surat tugas (ST)	60 menit	konsep permintaan data	tata naskah dinas
2	Membuat surat permintaan data/dokumen/berkas/keterangan.				konsep permintaan data	30 menit	permintaan data	tata naskah dinas
3	Menandatangani surat permintaan data/dokumen/berkas/keterangan.				permintaan data	10 menit	permintaan data	tata naskah dinas
4	Menyerahkan surat permintaan data/dokumen/berkas/keterangan.				permintaan data	60 menit	dokumen tanda terima surat permintaan	buku agenda ekspedisi surat keluar
5	Menyerahkan data/dokumen/berkas/keterangan.				surat permintaan data	30 menit	dokumen/data/berkas/keterangan	
6	Membuat surat teguran ke 1/2/3 dan berita acara data/dokumen/berkas/keterangan tidak diterima/ditolak				surat teguran ke 1/2/3 dan BA dokumen tidak diterima	30 menit	surat teguran/BA data/dokumen tidak diterima	sesuai kriteria surat teguran
7	Menandatangani berita acara data/dokumen/berkas/keterangan tidak diterima/ditolak yang menandatangani oleh dalnis dan obrik.				pulpen, BA data tidak diterima/ditolak	5 menit	BA data/dokumen berkas/keterangan tidak diterima tanda tangani	
8	Menandatangani bukti penerimaan data/dokumen/berkas/keterangan objek pemeriksaan.				BA penerimaan data, dokumen	5 menit	surat/BA penerimaan dokumen	buku agenda ekspedisi surat keluar
9	Membuat surat pengendalian data dan mengembalikan data/dokumen/berkas/keterangan.				dokumen obrik	30 menit	data/dokumen/berkas/keterangan	buku agenda ekspedisi surat keluar
10	Menerima pengambilan data/dokumen/berkas/keterangan.				dokumen obrik	7 menit	data/dokumen/berkas/keterangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM AUDIT	DALNIS	OBJEK PEMERIKSAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menandatangani surat pengembalian data/dokumen/berkas/keterangan				BA Pengembalian	5 menit	surat/BA pengembalian dokumen	buku agenda ekspedisi surat keluar



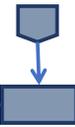
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	39.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 05/MARITIM/INS/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>4 Mampu mengoperasikan aplikasi kinerja;</li><li>5 Mampu menganalisa laporan kinerja.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Evaluasi SAKIP;</li><li>2 SOP Reviu atas RKA-K/L;</li><li>3 SOP Permintaan Data/Informasi/Dokumen;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Reviu laporan kinerja merupakan penelaahaan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas serta untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam pengambilan kesimpulan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan kesimpulan tidak dapat berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat permintaan data/dokumen/keterangan;</li><li>2 Dokumen yang dipinjam;</li><li>3 Dokumen yang dikembalikan.</li></ol>

### SOP REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OBJEK REVIU	INSPEKTORAT	PM/PT	TIM REVIU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim memo/nota dinas terkait permintaan untuk dilakukan reviu atas laporan kinerja oleh APIP.					memo/nota dinas	60 menit	memo/nota dinas	
2	Membuat disposisi untuk membentuk tim reviu.					konsep disposisi	60 menit	disposisi	
3	Melakukan diskusi dengan tim reviu dalam pemilihan anggota tim					notulen rapat	60 menit	draf surat tugas	
4	Membuat program kerja reviu untuk ditelaah oleh pengendali mutu/pengendali teknis.					konsep program kerja reviu	60 menit	program kerja reviu	
5	Menelaah program kerja reviu dan menetapkan pembentukan tim reviu.					konsep program kerja reviu	300 menit	program kerja reviu	
6	Menyampaikan draf surat tugas untuk ditandatangani dengan dilampirkan program kerja reviu. Jika belum disetujui akan dikembalikan kepada pengendali mutu/pengendali teknis untuk diperbaiki.						30 menit	draf surat tugas dan program kerja reviu	
7	Memberikan surat tugas yang telah ditandatangani.					konsep surat tugas dan konsep program kerja reviu	300 menit	surat tugas	
8	Melaksanakan <i>entry meeting</i> dengan objek reviu untuk meminta dokumen yang dibutuhkan.					surat tugas	60 menit	notulen rapat	
9	Memberikan data dukung/dokumen yang dibutuhkan.					surat peminjaman data	sesuai hari penugasan	dokumen renstra, perjanjian kinerja, IKU, dan laporan kinerja	
10	Melakukan telaah terhadap data dukung/data dokumen yang telah diberikan.				 	dokumen renstra, perjanjian kinerja, IKU, dan laporan kinerja	sesuai hari penugasan	kertas kerja reviu	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OBJEK REVIU	INSPEKTORAT	PM/PT	TIM REVIU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Melakukan pembahasan simpulan sementara hasil revidu.					kertas kerja revidu	sesuai hari penugasan	simpulan sementara revidu	
12	Melakukan pembahasan ( <i>exit meeting</i> ) dengan objek revidu.					simpulan sementara revidu	sesuai hari penugasan	draf laporan hasil revidu dan notulensi rapat	
13	Menyusun draf laporan hasil revidu berdasarkan pembahasan simpulan sementara yang telah disepakati.					draf laporan hasil revidu dan notulensi rapat	sesuai hari penugasan	draf laporan hasil revidu	
14	Melakukan revidu atas draf laporan hasil revidu.					draf laporan hasil revidu	sesuai hari penugasan	paraf dalam laporan hasil revidu	
15	Menyampaikan draf laporan hasil revidu untuk ditandatangani dan melampirkan surat pernyataan telah direvidu.					paraf dalam laporan hasil revidu	sesuai hari penugasan	laporan hasil revidu	
16	Menyampaikan surat pernyataan telah direvidu yang telah ditandatangani.					laporan hasil revidu	sesuai hari penugasan	surat pernyataan telah direvidu	

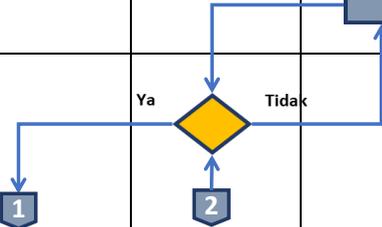


Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	40.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 11/MARITIM/INS/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator  Ttd.  Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RISIKO</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Inspektorat;</li><li>2 Memahami manajemen risiko;</li><li>3 Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga;</li><li>2 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan;</li><li>3 SOP Penyusunan Bahan Masukan PKTP;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat;</li><li>2 Daftar sumber daya manusia;</li><li>3 PKPT tahun sebelumnya;</li><li>4 Komputer;</li><li>5 <i>Printer</i>;</li><li>6 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko tidak sesuai tahapan SOP dan terlambat disusun maka akan mempengaruhi kualitas PKPT.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RISIKO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTORAT	DALTU/DALNIS	TIM/AUDITOR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko.					disposisi	10 menit	draf surat tugas	
2	Memerintahkan untuk menyusun usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko.					draf surat tugas	10 menit	surat tugas	
3	Menugaskan untuk memperoleh informasi dan data pendukung berupa penugasan mandatory, <i>Current Issue</i> , Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Data Sumber Daya Manusia (SDM).					informasi dan data pendukung	103.680 menit	bahan penyusun PKPT berbasis risiko	
4	Mengolah informasi dan Data pendukung berupa penugasan Mandatory, <i>Current Issue</i> , Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Data Sumber Daya Manusia (SDM).					bahan penyusun PKPT berbasis risiko	69.120 menit	bahan penyusun PKPT berbasis risiko	
5	Melakukan Analisis Tingkat Risiko dari kegiatan pengawasan yang memiliki dampak terhadap kinerja instansi.					bahan penyusun PKPT berbasis risiko	69.120 menit	draf PKPT berbasis risiko	
6	Menetapkan kegiatan yang berisiko dan menyusun daftar kegiatan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko berdasarkan skor risiko dengan penandaan diberi warna (Biru/Hijau/Kuning/Merah).					draf PKPT berbasis risiko	360 menit	draf PKPT berbasis risiko	
7	Melakukan pembahasan penetapan kegiatan yang akan diaudit berdasarkan skor risiko usulan PKPT					draf PKPT berbasis risiko	1.440 menit	draf PKPT berbasis risiko	
8	Menyusun draf program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko					draf PKPT berbasis risiko	1.440 menit	draf PKPT berbasis risiko	
9	Menyerahkan draf program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko untuk direviu					draf PKPT berbasis risiko	1.440 menit	draf PKPT berbasis risiko	
10	Melakukan reviu atas program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko. Jika setuju, menyerahkan ke Inspektur. Jika tidak setuju, menyerahkannya ke tim untuk diperbaiki			 		draf PKPT	1.440 menit	draf PKPT berbasis risiko	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTORAT	DALTU/DALNIS	TIM/AUDITOR	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Melakukan reviu atas program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU. Jika tidak setuju mengembalikan kepengendali mutu/pengendali teknis untuk diperbaiki.					draf PKPT	1.440 menit	draf PKPT	
12	Mengarsipkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) berbasis risiko					draf PKPT	1.440 menit	draf PKPT	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	41.INS.Mak.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12/MARITIM/INS/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd.
	Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (UPKPT)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Nomor:PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Pejabat Fungsional;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi staf inspektorat;</li><li>3 Mengetahui penggunaan perangkat komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga;</li><li>2 SOP Pembuatan Daftar Sumber Daya Manusia;</li><li>3 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 <i>Term of reference</i> (TOR) dan rencana anggaran dan biaya (RAB);</li><li>2 Lembar kerja/daftar sumber daya manusia;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Printer;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) terhambat maka mempengaruhi kualitas PKPT dan RKA-K/L.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN USULAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (UPKPT)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	KORWAS/DALNIS	KASUBAG TATA USAHA	PELAKSANA/AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) kepada koordinator pengawas.					agenda kerja	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan pengendali teknis untuk menyusun Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).					disposisi	15 menit	disposisi	
3	Meminta informasi dan data pendukung berupa penugasan Mandatory, Current Issue, Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Data Sumber Daya Manusia (SDM)					disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menyerahkan informasi dan Data pendukung berupa penugasan Mandatory, Current Issue, Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Data Sumber Daya Manusia (SDM) kepada pengendali teknis.					TOR, RAB dan lembar kerja/daftar sumber daya manusia	1.440 menit	TOR, RAB dan lembar kerja/daftar sumber daya manusia	
5	Memerintahkan penyusunan dan memberikan data pendukung kepada Pejabat Fungsional Auditor (PFA).					disposisi	15 menit	disposisi	
6	Menyusun draf usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT).					draf UPKPT	103.680 menit	draf UPKPT	
7	Melakukan reviu atas draf usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT). Jika setuju, menyerahkan ke pengendali teknis dan Inspektur. Jika tidak setuju, mengembalikan ke jabatan fungsional auditor untuk diperbaiki.					draf UPKPT	1.440 menit	draf UPKPT	
8	Melakukan reviu atas draf usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT). Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan ke koordinator pengawas untuk diperbaiki					draf UPKPT	1.440 menit	draf UPKPT	
9	Mengarsipkan usulan program kerja pengawasan tahunan (UPKPT).					UPKPT	15 menit	UPKPT	



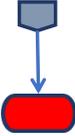
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Inspektorat

Nomor SOP	42.INS.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 13/MARITIM/INS/2019)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksaan Keuangan;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memeiliki Kompetensi melakukan analisa permasalahan;</li><li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan;</li><li>2 SOP TP-TGR;</li><li>3 SOP Pengarsipan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) ini dijadikan acuan dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan, guna mempercepat tindak lanjut yang optimal. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka target pemantauan tindak lanjut tidak dapat di evaluasi dan terukur.</li><li>2 Tanpa adanya pemantuan tindak lanjut hasil pemeriksaa (TLHP) yang akurat maka akan menyulitkan penyelesaian atas temuan dan rekomendasi.</li><li>3 Tanpa adanya pemantuan tindak lanjut hasil pemeriksaa (TLHP) yang konsisten maka sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi.</li><li>4 Tanpa adanya pemantuan tindak lanjut hasil pemeriksaa (TLHP) Inspektorat, menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak update dan tidak terdokumentasi dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Matriks tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;</li><li>2 Nota dinas rincian sisa tindak lanjut sampai dengan semester sebelumnya.</li></ol>

### SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	TIM PEMANTAU	OBJEK PEMANTAUAN	BPK-RI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan petugas/tim pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) BPK-RI.					disposisi	15 menit	surat tugas (ST)	
2	Mendiskusikan mengenai sisa temuan BPK-RI yang harus ditindaklanjuti.					surat tugas (ST)	60 menit	konsep tindak lanjut	nota dinas
3	Membuat nota dinas daftar rincian sisa temuan masing-masing unit kerja.					konsep tindak lanjut	30 menit	nota dinas tindak lanjut	nota dinas
4	Menyerahkan nota dinas daftar rincian sisa temuan yang harus ditindak lanjuti permasing-masing unit kerja.					nota dinas tindak lanjut	10 menit	dokumen tindak lanjut	buku agenda ekspedisi surat keluar
5	Mengumpulkan dokumen bukti tindaklanjut atas konfirmasi unit terkait berdasarkan nota dinas sisa temuan yang harus ditindaklanjuti.					dokumen tindak lanjut	103.680 menit	daftar bukti rincian konfirmasi tindak lanjut	
6	Melakukan penelaahan dokumen bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh unit terkait.					daftar rincian bukti konfirmasi tindak lanjut	60 menit	daftar update rincian bukti konfirmasi tindak lanjut	
7	Melakukan konfirmasi kepada unit terkait atas bukti tindak lanjut yang telah disampaikan.					daftar update rincian bukti konfirmasi tindak lanjut	30 menit	daftar rincian bukti konfirmasi tindak lanjut	buku agenda ekspedisi surat keluar
8	Menyampaikan matriks TLHP dan dokumen bukti tindak lanjut hasil konfirmasi dari unit terkait kepada BPK-RI.					daftar update rincian bukti konfirmasi TL	30 menit	matriks TLHP BPK-RI	buku agenda ekspedisi surat keluar
9	Melakukan penelaan atas hasil konfirmasi tindak lanjut (TLHP) BPK-RI.					matriks TLHP BPK-RI	60 menit	matriks update TLHP BPK-RI	
10	Melakukan konfirmasi kembali kepada BPK-RI terkait penelaan TIM.					matriks update TLHP BPK-RI	60 menit	matriks update TLHP BPK-RI	
11	Melakukan penandatanganan berita acara terhadap hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) BPK-RI.					matriks update TLHP BPK-RI	30 menit	berita acara (BPK-RI dan Maritim) dan matriks TLHP	sesuai kriteria surat berita acara BPK-RI
12	Menyusun laporan atas hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) BPK-RI.					berita acara (BPK-RI dan Maritim) dan matriks TLHP	60 menit	laporan atas hasil pemantauan TL hasil pemeriksaan BPK-RI	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR	TIM PEMANTAU	OBJEK PEMANTAUAN	BPK-RI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Mengarsipkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP).					laporan atas hasil pemantauan TL hasil pemeriksaan BPK-RI	15 menit	arsip laporan atas hasil pemantauan TL hasil pemeriksaan BPK-RI	arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEDAULATAN MARITIM DAN ENERGI

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D1.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D1.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D1.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D1.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D1.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D1.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D1.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D1.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D1.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D1.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D1.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D1.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D1.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D1.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D1.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	Mikro
22	22.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D1.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D1.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II	Mikro
31	31.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi	Mikro
33	33.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi	Mikro
34	34.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi	Mikro
36	36.D1.Mik.2021	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai	Mikro
37	37.D1.Mik.2021	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai	Mikro
38	38.D1.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Mikro
39	39.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
40	40.D1.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Periodik	Mikro
41	41.D1.Mik.2021	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
42	42.D1.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
43	43.D1.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
44	44.D1.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung	Mikro
45	45.D1.Mik.2021	SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung	Mikro
46	46.D1.Mik.2021	SOP Pertanggungjawaban LS	Mikro
47	47.D1.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP	Mikro
48	48.D1.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi	Makro
49	49.D1.Mik.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 1.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 1.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENERIMAAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku tanda penerimaan surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 2.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 2.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Pengiriman Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 3.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 3.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 4.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBUATAN SURAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 5.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 5.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 6.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*;
- 5 Aplikasi SIDAK.

**Peringatan**

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminisstrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbaiki data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.					Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum			Tidak Ya		Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 7.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	8.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Presensi Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.							Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.							Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 9.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 9.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan;
- 4 Mampu mengoperasikan kamera.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Kompute/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Kamera.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

### SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.			Ya	Tidak	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.	Tidak				Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 10.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 10.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP PENATAAN ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penerimaan Surat;
- 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

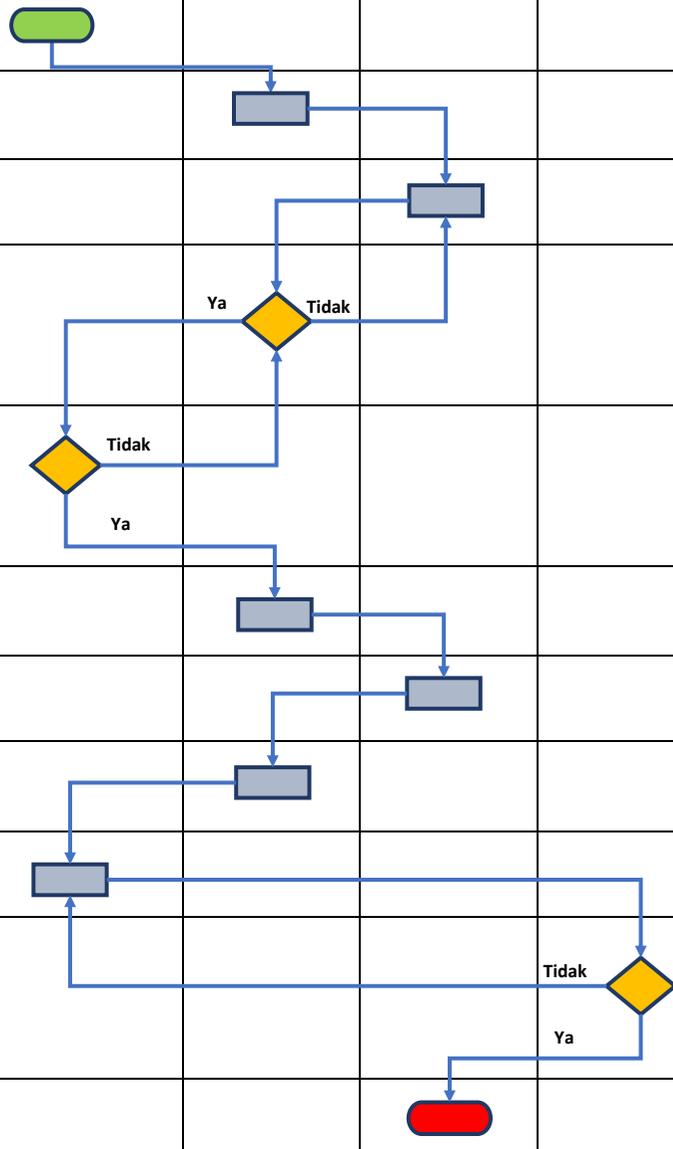
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENATAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 11.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	12.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar kerja dan rencana kerja;</li><li>2 Komputer dan internet;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi		
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi		
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.							Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.							Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi		
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima; b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 13.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

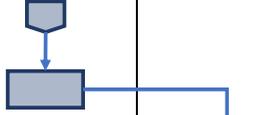
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputy agar semua ASN di lingkup Deputy menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi		
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas		
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas		
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN		
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan ke Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputy untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

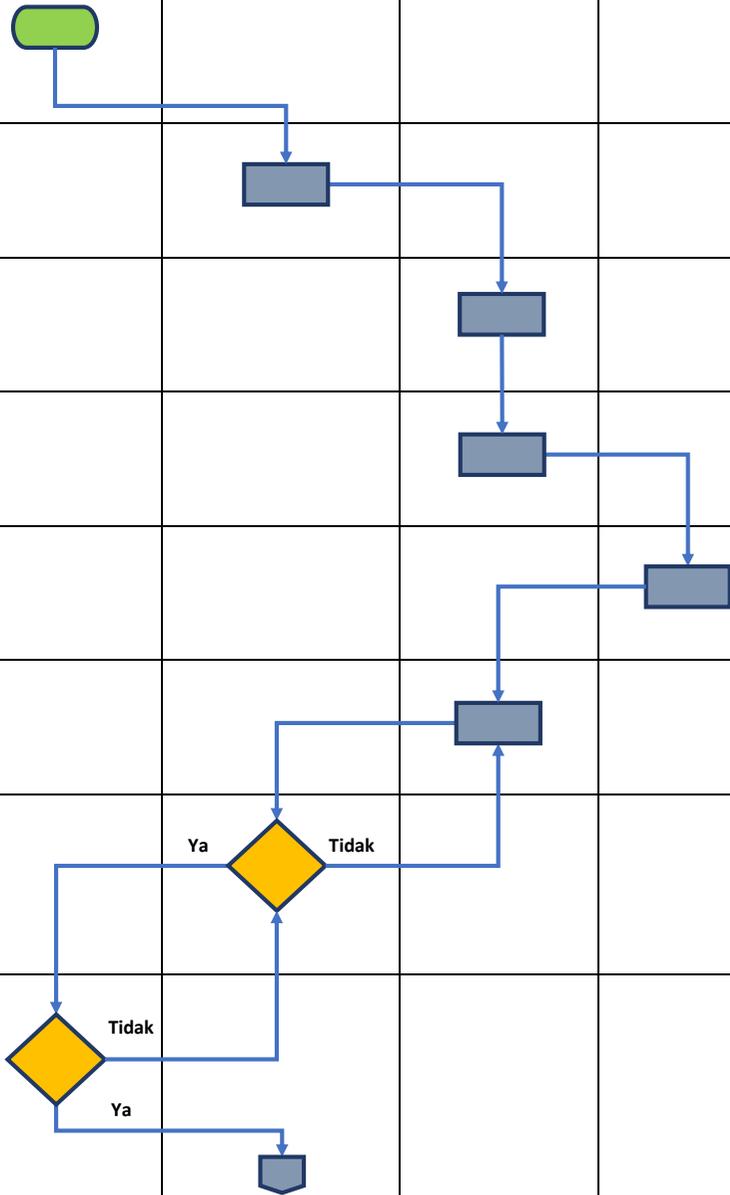
Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

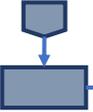
Sekretariat Deputi

Nomor SOP	14.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 14.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

## SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

	Nomor SOP	15.D1.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 15.D1.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd.  Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
	Judul SOP	PELAKSANAAN ASISTENSI
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 2 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.	
<b>Catatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

**SOP PELAKSANAAN ASISTENSI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan b. Meyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputi	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputi
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputi Ke Sekretariat Deputi. b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Hasil usulan Asisten Deputi	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputi	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP	16.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 16.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd.  Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran; 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan; 3 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 3 SOP Penataan Arsip.	1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.	1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.	Tidak				Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan			Ya		Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 17.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>		<p>2</p>		Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.		Ya		Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 18.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP	19.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 19.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pemantauan Kebijakan.</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;</li><li>7 SOP Pengiriman Surat;</li><li>8 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat.  Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 20.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 20.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya  Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak  Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasui Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 21.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

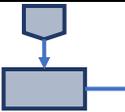
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	22.D1.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.D1.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001	
	Judul SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>	

### SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.								
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat  SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SEMINAR

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 24.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit 4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 25.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 25.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP	26.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 26.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>5 SOP Penataan Arsip;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.</li><li>7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi</li><li>8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis</li><li>9 SOP Penyelenggaraan FGD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan				
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.								- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki								- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.								- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.								Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.								Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.								Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.								Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP 27.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 27.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana;
- 4 Memahami tata cara penyusunan laporan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penataan Arsip;
- 2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

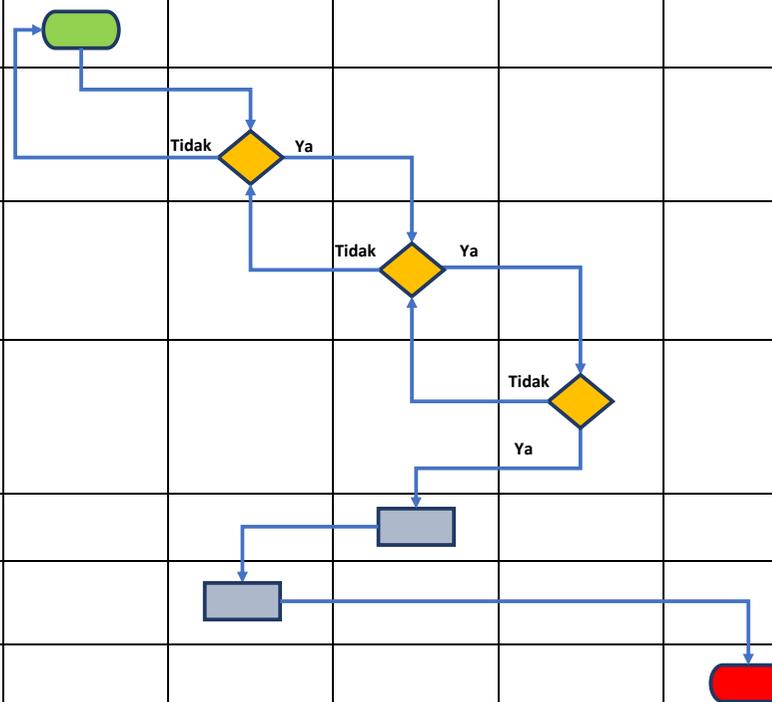
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Asisten Deputi

Nomor SOP	28.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 28.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 29.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 29.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Rencana Strategi (Renstra) Kemenko dan Nota Dinas permintaan Renstra Deputi dari Setmenko. b. Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk masing-masing bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat draf nota dinas permintaan data dan informasi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi	1.440 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	
4	Menyusun draf Nota Dinas permintaan data dan informasi dan mendistribusikan nota dinas kepada para Asdep.					Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	4.320 menit	- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Mengumpulkan data dan informasi dari tiap Asdep, menelaah dan menyerahkan hasil kepada Kabag Program.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	5.760 menit	Konsep Renstra Deputi	
6	Menelaah data dan informasi yang terkumpul dan menyusun draf Renstra Deputi (Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi) sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko serta menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dilaporkan kepada Deputi.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep - Konsep Renstra Deputi	2.880 menit	Konsep Renstra Deputi	
7	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	420 menit	Konsep Renstra Deputi	
8	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (pada dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi tentang Renstra) dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	4.320 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
9	Menerima dokumen Renstra Deputi yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
11	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	Dokumentasi Renstra dan SK Deputi secara cetak dan digital.	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 30.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 30.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon II.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II lingkup Deputi dari Setmenko dan memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
4	Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Renstra Eselon II, mendistribusikan memorandum kepada para Asdep, dan melaporkan kepada Kabag Program.							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	Draf Memorandum penyusunan Renstra	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan penyusunan Renstra Eselon II.							Draf Memorandum penyusunan Renstra	1.440 menit	Tim penyusunan Renstra	
6	Menyiapkan dan menyusun draf Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi. Kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon II untuk dikoreksi.							RPJMN, Renstra Kemenko, Renstra Deputi	5.760 menit	Draf Renstra Eselon II	
7	Memeriksa draf Renstra Eselon II. Jika setuju, menandatangani draf Renstra Eselon II dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renstra Eselon II	420 menit	Renstra Eselon II	
8	Menerima dokumen Renstra Eselon II yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kabag Program.							Renstra Eselon II	4.320 menit	Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> )	
9	Menerima dokumen Renstra dari setiap unit Eselon II, melakukan kompilasi, dan melaporkan kepada Sekertaris Deputi.							Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> )	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	300 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Disposisi	
11	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Disposisi	
12	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy dan softcopy</i> ) - Tanda terima dari Biro Perencanaan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 31.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 3.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	TIM PENYUSUN RENJA	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pagu Indikatif dari Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Memerintahkan Sekertaris Deputy untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan pada Renstra Deputy.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memerintahkan tim untuk menyiapkan draf Renja.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	1.440 menit	- Tim Penyusun Renja - Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draf Renja untuk disampaikan kepada Sekretaris Deputy.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	4.320 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
4	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
5	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan draf Renja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Disposisi	
6	a Menyiapkan dan melaksanakan rapat pembahasan draf Renja. b Menyusun dokumen Renja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekertaris Deputy untuk dikoreksi.						Draf Renja dari tiap unit Eselon II	7.200 menit	Draf Revisi Renja lingkup Deputy	
7	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Revisi Renja lingkup Deputy	60 menit	Renja lingkup Deputy yang telah diparaf Sekretaris Deputy	
8	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Renja lingkup Deputy yang telah diparaf Sekretaris Deputy	45 menit	Renja lingkup Deputy yang telah ditandatangani Deputy	
9	Memerintahkan Kabag Program untuk menyalin dokumen Renja ke dalam file digital.						Renja lingkup Deputy yang telah ditandatangani Deputy	10 menit	Dokumen Renja lingkup Deputy	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk menyalin Dokumen Renja yang sudah ditandatangani ke dalam file digital, membuat Nota Dinas dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan dokumen renja kepada Biro Perencanaan.						Dokumen Renja lingkup Deputy	1.440 menit	- Dokumen Renja lingkup Deputy dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	-SOP Pembuatan Surat
11	Menggandakan dokumen Renja, mendokumentasikan dokumen Renja, dan menyampaikan dokumen Renja kepada Biro Perencanaan Setmenko						- Dokumen Renja lingkup Deputy dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dokumen Renja dan Nota Dinas dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	32.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 32.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Setmenko dan memberikan instruksi kepada Sekretaris Deputi untuk melakukan koordinasi penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L berdasarkan Rencana Strategis (Renstra).							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra - Surat Disposisi	2.880 menit	Pembentukan tim	
4	Menyiapkan dan menyusun draf TOR/RAB dan RKA K/L serta menyerahkan kepada Kabag Program untuk dikoreksi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	7.200 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
5	Memeriksa draf TOR/RAB dan RKA K/L. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk mendistribusikan kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	1.440 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
6	Mendistribusikan draf TOR/RAB dan RKA K/L kepada Pejabat Eselon II.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	60 menit	- Draf TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda Terima	
7	Melakukan pembahasan Internal terhadap draf TOR/RAB dan RKA K/L, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Kabag Program.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	4.320 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	
8	Melakukan Kompilasi TOR/RAB dan RKA K/L dari unit Eselon II dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	1.440 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
9	Memeriksa penyusunan konsep RKA KL Deputi. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi dan memerintahkan Kabag Program dan Tim TOR/RAB dan RKA K/L untuk menghadiri penelaahan Biro Perencanaan serta Review oleh Inspektorat Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
10	Menghadiri pertemuan penelaahan dan review TOR/RAB dan RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	4.320 menit	Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan	
11	Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, kemudian menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.							- Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan - Berita acara RKA K/L	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan kepada Tim untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai dengan hasil review.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	2.880 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	
14	Memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekertaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	120 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menerima dan memeriksa dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		1 Ya Tidak	2				Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	30 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
16	Menerima dan memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya					Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	
17	Menerima dokumen TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk menyerahkan kepada Biro Perencanaan.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
18	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi kepada Biro Perencanaan.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda terima - Dokumentasi dokumen TOR/RAB dan RKA K/L dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	33.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 33.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;</li><li>5 SOP Pembuatan Surat;</li><li>6 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>7 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi berdasarkan RKA K/L dan Renja unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi lanjutan	15 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi. b. Mendistribusikan memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi kepada para Pejabat Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L - Dokumen Renja - Disposisi	2.880 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyusun Rencana Aksi tiap bagian/bidang sesuai format pengisian Rencana Aksi.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	60 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	
6	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Pejabat Eselon II untuk meminta persetujuan.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	7.200 menit	Draf rencana aksi	
7	Menelaah usulan Rencana Aksi masing-masing unit Eselon III. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Rencana Aksi	180 menit	Draf Rencana Aksi	
8	Menerima dokumen Rencana Aksi dari masing-masing unit Eselon II lingkup Deputi, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen Rencana Aksi dari tiap unit Eselon II	1.440menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
9	Memeriksa dokumen Rencana Aksi . Jika setuju, melaporkan dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
10	Menelaah dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi. Jika Setuju, memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengarahkan Pejabat Eselon II melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Aksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Deputi untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat Nota Dinas dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Biro Perencanaan.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dokumen Rencana Aksi dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi ke Biro Perencanaan.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Pejabat Eselon II.						- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	120 menit	- Nota Dinas penyampaian - Tanda terima - Dokumentasi dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 34.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 34.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;
- 4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM RKA K/L	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pemberitahuan revisi anggaran dari Setmenko. b. Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk melakukan revisi anggaran lingkup Deputi.						Nota Dinas revisi anggaran	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan revisi anggaran.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	540 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyusun draf revisi anggaran serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk dikoreksi.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	4.320 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
4	Memeriksa draf revisi anggaran.  Jika setuju, memerintahkan Tim untuk melakukan konsultasi kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	300 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
5	Memeriksa dokumen revisi anggaran.  Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan diserahkan kepada Tim untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	180 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	
6	Menerima dokumen revisi anggaran yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program.						Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	180 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
7	Menerima dokumen revisi anggaran, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	300 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
8	Menerima dokumen revisi anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	10 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	30 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
10	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran lingkup Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen revisi anggaran kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian revisi anggaran - Tanda terima - Dokumentasi dokumen revisi anggaran dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 35.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 35.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Laporan pelaksanaan program kerja Deputy	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi	4.320 menit	Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	
5	a Menyusun materi evaluasi program dan anggaran dan mengadakan rapat pembahasan lingkup Deputy b Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy untuk kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekertaris Deputy untuk persetujuan.					Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	4.320 menit	Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputy untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	120 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak Ya				Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	180 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	
8	Menerima dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program dan Anggaran yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan hasil.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
10	Mendokumentasikan laporan hasil sebagai bahan laporan kinerja dan Monev Triwulanan.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumentasi laporan evaluasi program dan anggaran dalam bentuk cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 36.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 36.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN Pensiun Pegawai

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2 Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pengajuan pensiun pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan pensiun, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrai Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
5	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan pensiun	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 37.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 37.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP **PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami ketentuan yang berkaitan yang berkaitan dengan penerimaan penghargaan pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya penerimaan penghargaan pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima penghargaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima penghargaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan penerima penghargaan pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima penghargaan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
6	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan penerima penghargaan kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan penerima penghargaan	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 38.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 38.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan terkait kepegawaian dan penggajian.
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan pelaporan.
- 3 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti.
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya pengusulan kenaikan gaji pegawai

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkas Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima kenaikan gaji berkala, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	
5	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk meniindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi Dokumen usulan kenaikan gaji berkala	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 39.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 39.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas publikasi kegiatan lingkup deputi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Data dan Informasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka publikasi kegiatan lingkup Deputi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan draf bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi baik dalam bentuk dokumen, foto, maupun video.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan publikasi kegiatan kepada Kepala Subbagian Pelaporan untuk disusun menjadi draf publikasi kegiatan.					Disposisi	120 menit	Bahan publikasi kegiatan	
4	Membuat draf materi publikasi kegiatan untuk menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Bahan publikasi kegiatan	120 menit	Draf materi publikasi kegiatan	
5	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan terparaf	
6	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan terparaf	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	
7	a. Mengunggah materi publikasi di website Deputi; b. Menyerahkan materi publikasi kegiatan dan mendokumentasikan tanda terima penyerahan <i>softfile</i> materi publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi.					Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi materi publikasi kegiatan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	40.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 40.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran kerja;</li><li>2 Buku catatan SPJ;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Kalkulator;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapa berakibat pada tertundanya penyusunan laporan periodik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyusun laporan periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data laporan dan dokumentasi kegiatan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data laporan dan dokumentasi kegiatan lingkup Deputi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan.					Disposisi	1.440 menit	Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	
4	Menelaah dokumen bahan laporan dan menyusun draf laporan periodik untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Adminstrasi Umum.					Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	180 menit	Bahan laporan dan draf laporan periodik	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan periodik. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dan draf laporan periodik	180 menit	Draf laporan periodik terparaf	
6	Memeriksa draf laporan periodik. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan periodik dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan periodik terparaf	180 menit	Laporan periodik tertandatangani	
7	Mendokumentasikan laporan periodik ke dalam bentuk cetak maupun digital dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan.					Laporan periodik tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi laporan periodik	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 41.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami teknis penggunaan ruang rapat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Penataan Arsip.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat pada tidak terjadwalnya penggunaan ruang rapat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.					Lembar Permohonan	60 menit	Lembar Permohonan terisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan ruang rapat dan menjadwalkan ruang rapat sesuai permohonan.					Lembar Permohonan terisi	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Umum	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Administrasi Umum	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	
4	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	1.440 menit	Ketersediaan ruang rapat	
5	Melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha terkait ketersediaan ruang rapat yang akan digunakan.					Ketersediaan ruang rapat	60 menit	Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	
6	Menginformasikan kepada Pelaksana Kegiatan/Kabid terkait ruang rapat yang tersedia.					Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	1.440 menit	Informasi ketersediaan ruang rapat	
7	Melakukan pencatatan dan dokumentasi.					Informasi ketersediaan ruang rapat	60 menit	Pencatatan dan Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	42.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 42.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi
	Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan peliputan kegiatan lingkup deputi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Pelayanan Data dan Informasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka peliputan kegiatan lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses dokumentasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminstasri Umum untuk mempersiapkan peliputan kegiatan Deputi.					Arahan langsung	60 menit	Disposisi		
2	Melakukan konfirmasi dan koordinasi terkait kegiatan kepada Asdep terkait dan memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi		
4	Menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	60 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan		
5	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.  Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
6	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.  Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan		
7	Mengoordinasikan dan memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana terkait persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan		
8	Melaksanakan peliputan kegiatan Deputi dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Dokumentasi hasil Pelaksanaan peliputan kegiatan		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 43.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 43.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Periodik;
- 2 SOP Pembuatan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekertaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 44.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 44.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

**PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggung Jawaban UP/GU/TUP.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	SESDEP/ ASDEP	PEJABAT PELAKSANA	STAF PPK	PPK	VERIFIKATOR	OPERATOR SPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan usulan persetujuan pembayaran LS atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep									Memo Pengajuan, Checklist	15 menit	Memo Pengajuan	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran LS untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Memo Pengajuan	60 menit	Disposisi Sekretaris Deputy/ Asisten Deputy	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menguskan Staf Fungsional untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS.									Disposisi Sekretaris Deputy/ Asisten Deputy	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	
6	Menerima dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	
7	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS kepada verifikator untuk ditindaklanjuti.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	30 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
8	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diteruskan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen									Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
9	Menerima dokumen hasil verifikasi, memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada operator SPP									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	30 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
10	Menerima dokumen hasil verifikasi, menerbitkan SPP dan selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	60 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
11	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya memerintahkan Staf Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	30 menit	Arsip dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 45.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 45.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

**PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pencairan dana LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPBy) atas SP2D yang telah tersedia dananya pada Bendahara.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen SPBy untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.				Disposisi	60 menit	Draft dokumen SPBy	
3	a. Menerima, meneliti, menyetujui dan menandatangani dokumen SPBy untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara. b. Menerima uang dari Bendahara sesuai dengan dokumen SPBy untuk selanjutnya dibayarkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait sebesar SP2D yang telah terbit.				Draft Dokumen SPBy	30 menit	Dokumen SPBy	
4	Menerima uang pembayaran LS, selanjutnya menandatangani SPBy sebagai tanda bukti penerimaan uang dari Pejabat Pembuat Komitmen.				Dokumen SPBy	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
5	Menerima dan meneliti SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS yang telah ditandatangani oleh Kabid untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mendokumentasikan SPBy dan diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
6	Menerima, meneliti, mendokumentasikan dokumen SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS untuk selanjutnya diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumentasi Arsip SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 46.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 46.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PERTANGGUNGJAWABAN LS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pertanggungjawaban LS tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PERTANGGUNGJAWABAN LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS.					Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
3	Menerima, memeriksa, memberikan persetujuan dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada SPK.					Dokumen pertanggungjawaban LS	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
4	Menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban LS serta menghitung selisih antara dana LS yang telah diterima dengan dokumen pertanggungjawaban untuk mengetahui selisih kelebihan pembayaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS hasil verifikasi untuk selanjutnya memerintahkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait untuk mengembalikan selisih kelebihan pembayaran.					Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Mempersiapkan dan mengembalikan uang kelebihan pembayaran LS kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	
7	Menerima kelebihan pembayaran LS dari Kepala Bidang/ Bagian dan menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara.					Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	30 menit	Tanda terima pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS, disposisi	
8	Mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara untuk selanjutnya diajukan kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	
9	Menerima dan memeriksa, Jika setuju, menandatangani memo pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bendahara, Menyampaikan memo dan mengembalikan kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara. Memerintahkan Staf pengelola Keuangan untuk mendokumentasikannya.					Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	45 menit	Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	
10	Mendokumentasikan Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)					Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	30 menit	Dokumentasi Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 47.D1.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 47.D1.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran dan pertanggungjawaban UP/GU/TUP tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan pembayaran UP/TUP atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep .					Memo Kepala Bidang/ Bagian, Cek list dokumen kegiatan	15 menit	Memo Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Memo Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Disposisi Asdep/ Sesdep	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP.					Disposisi Asdep/ Sesdep	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
6	Menerima dan memeriksa. Jika Ya (berkas lengkap), memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membayarkan UP/TUP kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
7	Membayarkan UP/TUP.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
8	Menerima uang pembayaran UP/ TUP dan selanjutnya memerintahkan kepada staf fungsional untuk mempersiapkan pertanggungjawaban terhadap dana UP/ TUP yang diterima.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	30 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
9	Mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	2.880 menit	Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
10	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
11	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk ditindaklanjuti.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	15 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran dana UP/ TUP. Jika Ya (berkas lengkap) = memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	90 menit	Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya memerintahkan staf PPK untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM.					Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
14	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM dan mendokumentasikannya.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Dokumentasi dan Arsip dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 48.D1.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 48.D1.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Ttd.

Basilio Dias Araujo  
NIP. 19640303 198403 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer.*

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Deputy untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memerintahkan Kabag Administasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/ draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep	15 menit	Disposisi Kabag ADUM	
4	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep - Disposisi Kabag Adum	60 menit	Draf SPT	
5	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan memerintahkan untuk diteruskan/ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy	
8	Menyerahkan draf SPT untuk ditandatangani dan mengisi agenda dokumen keluar.							20 menit	Tanda Terima	
9	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan dikembalikan kepada unit terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							60 menit	SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
10	Mengambil kembali SPT yang telah ditandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan SPT.							30 menit	Arsip dan dokumen asli SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
11	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas.							1.440 menit	Perjalanan Dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT
12	Membuat laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk menyerahkan dokumen laporan kepada Menko serta melakukan pengarsipan dokumen.							7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
13	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Menko dan mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.							30 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

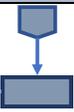
Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	49.D1.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 49.D1.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi  Ttd. Basilio Dias Araujo NIP. 19640303 198403 1 001
Judul SOP	PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;</li><li>2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;</li><li>3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;</li><li>4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat dan staf di lingkup Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memeriksa, mendisposisikan dan memberikan arahan tindak lanjut.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Deputi	
3	Memberikan arahan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Eselon II	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						Disposisi Eselon II	15 menit	Disposisi Eselon III	
5	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Eselon III	60 menit	Draf SPT	SOP Pembuatan Surat
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya  Tidak			Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak  Ya		Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
8	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (untuk pejabat Eselon II ditandatangani oleh Deputi dan pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Sekretaris Deputi) dan memerintahkan untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak  Ya				Draf SPT yang telah diparaf Eselon II	15 menit	SPT yang telah ditandatangani	
9	Mengisikan nomor SPT, mengarsipkan, dan mendistribusikan SPT kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.						SPT yang telah ditandatangani	30 menit	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai yang diarahkan.					 	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1.440 menit	Pelaksanaan perjalanan dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat laporan perjalanan dinas dan melaporkan kepada atasan.						Pelaksanaan perjalanan dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
12	Menerima laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk pengarsipan dokumen (untuk pejabat Es. III, IV, dan staf melapor pada Es. II dan pejabat Es. II melapor pada Deputi).						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Laporan perjalanan dinas	
13	Mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN III KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI SUMBER DAYA MARITIM

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D2.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D2.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D2.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D2.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D2.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D2.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D2.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D2.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D2.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D2.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D2.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D2.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D2.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	Mikro
22	22.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D2.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II	Mikro
31	31.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi	Mikro
33	33.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi	Mikro
34	34.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi	Mikro
36	36.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai	Mikro
37	37.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai	Mikro
38	38.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Mikro
39	39.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
40	40.D2.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Periodik	Mikro
41	41.D2.Mik.2021	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
42	42.D2.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
43	43.D2.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
44	44.D2.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS	Mikro
45	45.D2.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP	Mikro
46	46.D2.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP	Mikro
47	47.D2.Mik.2021	SOP Pemberkasan SPJ Keuangan	Mikro
48	48.D2.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi	Makro
49	49.D2.Mik.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf	Mikro
50	50.D2.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Pelayanan <i>Video Conference</i>	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
51	51.D2.Mik.2021	SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro
52	52.D2.Mik.2021	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro
53	53.D2.Mik.2021	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 1.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.1.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENERIMAAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku tanda penerimaan surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 2.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.2.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Pengiriman Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 3.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.3.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>softfile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.4.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 Printer;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 5.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.5.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.6.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 Scanner;
- 5 Aplikasi SIDAK.

**Peringatan**

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Administrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbaiki data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.					Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum			Tidak Ya		Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.7.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	8.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.8.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
	Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Presensi Pegawai.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.		Tidak Ya					Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti ke dalam sistem SATUGARPU. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.			Tidak Ya				Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	9.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.9.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	<b>DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan; 2 Mampu mengoperasikan komputer; 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan; 4 Mampu mengoperasikan kamera.
<b>Keterkaitan</b> SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor; 4 Kamera.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

### SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.			Ya	Tidak	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.	Tidak				Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 10.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.10.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PENATAAN ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur Pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penerimaan Surat;
- 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

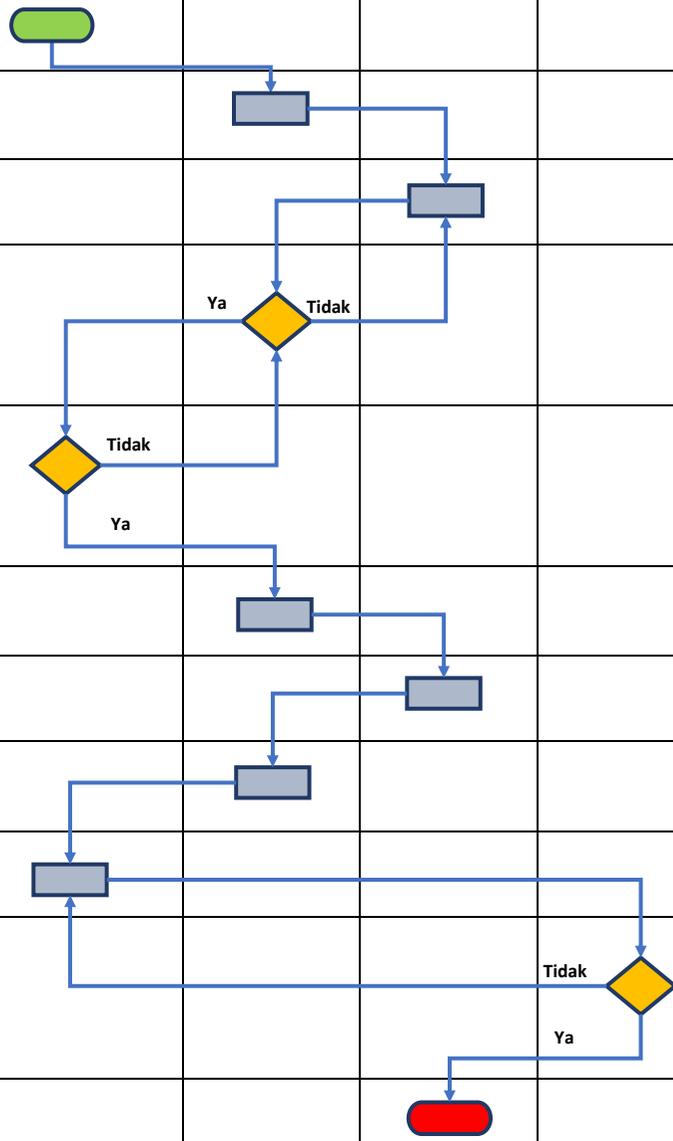
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENATAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.11.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	12.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.12.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
	Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar kerja dan rencana kerja;</li><li>2 Komputer dan internet;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi	
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima; b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.13.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

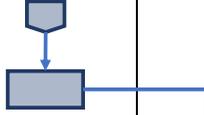
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputy agar semua ASN di lingkup Deputy menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan ke Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputy untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
											

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

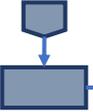
Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	14.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.14.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
	Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 15.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.15.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan b. Menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputi	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputi
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputi Ke Sekretariat Deputi. b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Hasil usulan Asisten Deputi	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputi	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP	16.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.16.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;</li><li>3 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.					Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.17.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>		<p>2</p>		Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.		Ya		Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.18.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP	19.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.19.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
	Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pemantauan Kebijakan.</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;</li><li>7 SOP Pengiriman Surat;</li><li>8 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Penyiapan Administrasi Perdin Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat.  Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP	20.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.20.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
	
Judul SOP	PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan; 2 SOP Pembuatan Surat; 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP; 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya  Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak  Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kbid untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasui Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.21.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

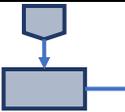
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 22.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.22.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;
- 6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;
- 7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
- 8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 9 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.								
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat  SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.23.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SEMINAR

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

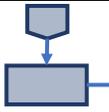
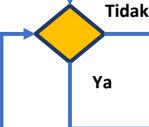
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.24.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit 4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 25.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.25.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP	26.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.26.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pengiriman Surat; 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP; 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 5 SOP Penataan Arsip; 6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi 8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis 9 SOP Penyelenggaraan FGD	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.					Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak Ya	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP 27.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.27.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP **PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana;
- 4 Memahami tata cara penyusunan laporan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penataan Arsip;
- 2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

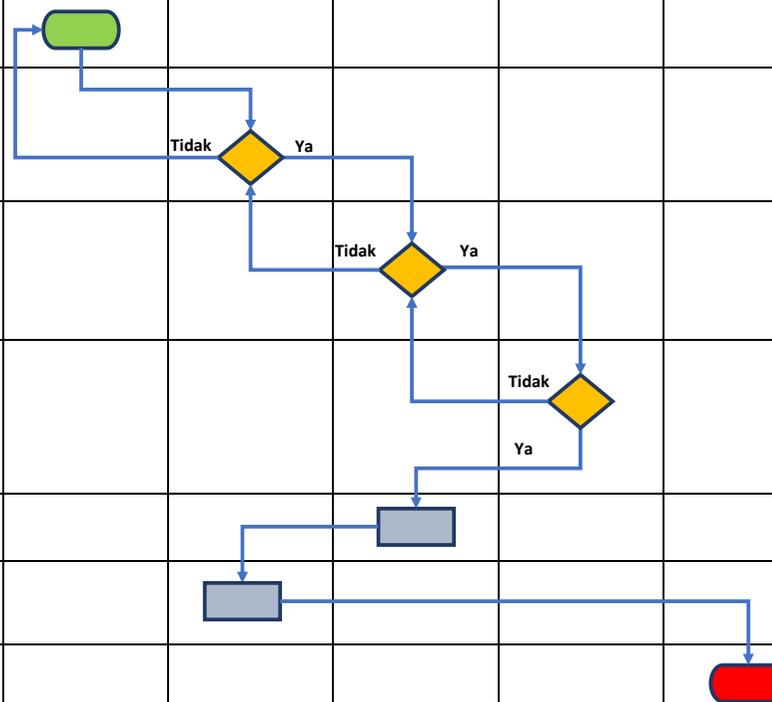
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Asisten Deputi

Nomor SOP	28.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.28.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
	
Judul SOP	PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 29.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.29.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Rencana Strategi (Renstra) Kemenko dan Nota Dinas permintaan Renstra Deputi dari Setmenko. b. Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk masing-masing bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat draf nota dinas permintaan data dan informasi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi	1.440 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	
4	Menyusun draf Nota Dinas permintaan data dan informasi dan mendistribusikan nota dinas kepada para Asdep.					Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	4.320 menit	- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Mengumpulkan data dan informasi dari tiap Asdep, menelaah dan menyerahkan hasil kepada Kabag Program.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	5.760 menit	Konsep Renstra Deputi	
6	Menelaah data dan informasi yang terkumpul dan menyusun draf Renstra Deputi (Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi) sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko serta menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dilaporkan kepada Deputi.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep - Konsep Renstra Deputi	2.880 menit	Konsep Renstra Deputi	
7	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	420 menit	Konsep Renstra Deputi	
8	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (pada dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi tentang Renstra) dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	4.320 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
9	Menerima dokumen Renstra Deputi yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
11	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	Dokumentasi Renstra dan SK Deputi secara cetak dan digital.	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 30.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.30.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon II.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II lingkup Deputi dari Setmenko dan memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
4	Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Renstra Eselon II, mendistribusikan memorandum kepada para Asdep, dan melaporkan kepada Kabag Program.							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	Draf Memorandum penyusunan Renstra	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan penyusunan Renstra Eselon II.							Draf Memorandum penyusunan Renstra	1.440 menit	Tim penyusunan Renstra	
6	Menyiapkan dan menyusun draf Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi. Kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon II untuk dikoreksi.							RPJMN, Renstra Kemenko, Renstra Deputi	5.760 menit	Draf Renstra Eselon II	
7	Memeriksa draf Renstra Eselon II. Jika setuju, menandatangani draf Renstra Eselon II dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renstra Eselon II	420 menit	Renstra Eselon II	
8	Menerima dokumen Renstra Eselon II yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kabag Program.							Renstra Eselon II	4.320 menit	Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	
9	Menerima dokumen Renstra dari setiap unit Eselon II, melakukan kompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	300 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
11	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
12	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Tanda terima dari Biro Perencanaan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 31.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.31.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	TIM PENYUSUN RENJA	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pagu Indikatif dari Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Memerintahkan Sekertaris Deputy untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan pada Renstra Deputy.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memerintahkan tim untuk menyiapkan draf Renja.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	1.440 menit	- Tim Penyusun Renja - Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draf Renja untuk disampaikan kepada Sekretaris Deputy.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	4.320 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
4	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
5	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan draf Renja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Disposisi	
6	a Menyiapkan dan melaksanakan rapat pembahasan draf Renja. b Menyusun dokumen Renja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekertaris Deputy untuk dikoreksi.						Draf Renja dari tiap unit Eselon II	7.200 menit	Draf Revisi Renja lingkup Deputy	
7	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Revisi Renja lingkup Deputy	60 menit	Renja lingkup Deputy yang telah diparaf Sekretaris Deputy	
8	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Renja lingkup Deputy yang telah diparaf Sekretaris Deputy	45 menit	Renja lingkup Deputy yang telah ditandatangani Deputy	
9	Memerintahkan Kabag Program untuk menyalin dokumen Renja ke dalam file digital.						Renja lingkup Deputy yang telah ditandatangani Deputy	10 menit	Dokumen Renja lingkup Deputy	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk menyalin Dokumen Renja yang sudah ditandatangani ke dalam file digital, membuat Nota Dinas dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan dokumen renja kepada Biro Perencanaan.						Dokumen Renja lingkup Deputy	1.440 menit	- Dokumen Renja lingkup Deputy dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	-SOP Pembuatan Surat
11	Menggandakan dokumen Renja, mendokumentasikan dokumen Renja, dan menyampaikan dokumen Renja kepada Biro Perencanaan Setmenko						- Dokumen Renja lingkup Deputy dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dokumen Renja dan Nota Dinas dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

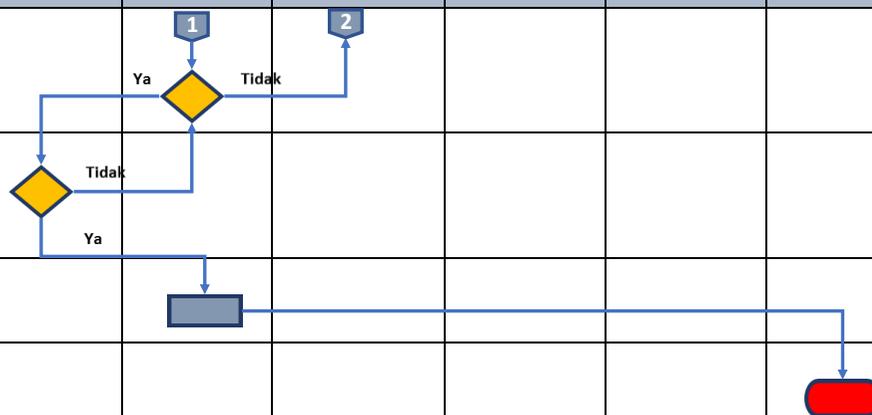
Sekretariat Deputi

Nomor SOP	32.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.32.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Setmenko dan memberikan instruksi kepada Sekretaris Deputi untuk melakukan koordinasi penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L berdasarkan Rencana Strategis (Renstra).							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra - Surat Disposisi	2.880 menit	Pembentukan tim	
4	Menyiapkan dan menyusun draf TOR/RAB dan RKA K/L serta menyerahkan kepada Kabag Program untuk dikoreksi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	7.200 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
5	Memeriksa draf TOR/RAB dan RKA K/L. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk mendistribusikan kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	1.440 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
6	Mendistribusikan draf TOR/RAB dan RKA K/L kepada Pejabat Eselon II.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	60 menit	- Draf TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda Terima	
7	Melakukan pembahasan Internal terhadap draf TOR/RAB dan RKA K/L, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Kabag Program.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	4.320 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	
8	Melakukan Kompilasi TOR/RAB dan RKA K/L dari unit Eselon II dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	1.440 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
9	Memeriksa penyusunan konsep RKA KL Deputi. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi dan memerintahkan Kabag Program dan Tim TOR/RAB dan RKA K/L untuk menghadiri penelaahan Biro Perencanaan serta Review oleh Inspektorat Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
10	Menghadiri pertemuan penelaahan dan review TOR/RAB dan RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	4.320 menit	Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan	
11	Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, kemudian menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.							- Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan - Berita acara RKA K/L	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan kepada Tim untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai dengan hasil review.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	2.880 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	
14	Memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekertaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	120 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menerima dan memeriksa dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		1	2				Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	30 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
16	Menerima dan memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	
17	Menerima dokumen TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk menyerahkan kepada Biro Perencanaan.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
18	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi kepada Biro Perencanaan.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda terima - Dokumentasi dokumen TOR/RAB dan RKA K/L dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

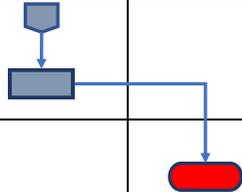
Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	33.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.33.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;</li><li>5 SOP Pembuatan Surat;</li><li>6 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>7 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi berdasarkan RKA K/L dan Renja unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi lanjutan	15 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi. b. Mendistribusikan memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi kepada para Pejabat Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L - Dokumen Renja - Disposisi	2.880 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyusun Rencana Aksi tiap bagian/bidang sesuai format pengisian Rencana Aksi.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	60 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	
6	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Pejabat Eselon II untuk meminta persetujuan.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	7.200 menit	Draf rencana aksi	
7	Menelaah usulan Rencana Aksi masing-masing unit Eselon III. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Rencana Aksi	180 menit	Draf Rencana Aksi	
8	Menerima dokumen Rencana Aksi dari masing-masing unit Eselon II lingkup Deputi, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen Rencana Aksi dari tiap unit Eselon II	1.440menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
9	Memeriksa dokumen Rencana Aksi . Jika setuju, melaporkan dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
10	Menelaah dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi. Jika Setuju, memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengarahkan Pejabat Eselon II melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Aksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Deputi untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat Nota Dinas dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Biro Perencanaan.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dokumen Rencana Aksi dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi ke Biro Perencanaan.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Pejabat Eselon II.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	120 menit	- Nota Dinas penyampaian - Tanda terima - Dokumentasi dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	34.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.34.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan; 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran; 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan; 4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi; 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi; 3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi; 4 SOP Pembuatan Surat; 5 SOP Pendistribusian Surat; 6 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> ; 4 <i>Scanner</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja; 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM RKA K/L	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pemberitahuan revisi anggaran dari Setmenko. b. Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk melakukan revisi anggaran lingkup Deputi.						Nota Dinas revisi anggaran	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan revisi anggaran.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	540 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyusun draf revisi anggaran serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk dikoreksi.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	4.320 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
4	Memeriksa draf revisi anggaran.  Jika setuju, memerintahkan Tim untuk melakukan konsultasi kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	300 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
5	Memeriksa dokumen revisi anggaran.  Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan diserahkan kepada Tim untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	180 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	
6	Menerima dokumen revisi anggaran yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program.						Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	180 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
7	Menerima dokumen revisi anggaran, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	300 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
8	Menerima dokumen revisi anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	10 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	30 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
10	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran lingkup Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen revisi anggaran kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian revisi anggaran - Tanda terima - Dokumentasi dokumen revisi anggaran dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 35.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.35.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Laporan pelaksanaan program kerja Deputy	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi	4.320 menit	Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	
5	a Menyusun materi evaluasi program dan anggaran dan mengadakan rapat pembahasan lingkup Deputy b Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy untuk kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekertaris Deputy untuk persetujuan.					Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	4.320 menit	Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputy untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	120 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	180 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	
8	Menerima dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program dan Anggaran yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan hasil.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
10	Mendokumentasikan laporan hasil sebagai bahan laporan kinerja dan Monev Triwulanan.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumentasi laporan evaluasi program dan anggaran dalam bentuk cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 36.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.36.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2 Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pengajuan pensiun pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan pensiun, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrai Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
5	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan pensiun	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	37.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.37.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami ketentuan yang berkaitan yang berkaitan dengan penerimaan penghargaan pegawai; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai; 2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat; 3 SOP Pembuatan Surat; 4 SOP Pendistribusian Surat; 5 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya penerimaan penghargaan pegawai.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima penghargaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima penghargaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan penerima penghargaan pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima penghargaan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
6	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan penerima penghargaan kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan penerima penghargaan	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 38.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.38.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan terkait kepegawaian dan penggajian.
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan pelaporan.
- 3 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti.
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya pengusulan kenaikan gaji pegawai

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima kenaikan gaji berkala, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	
5	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi Dokumen usulan kenaikan gaji berkala	SOP Penataan Arsip SOP Pensitribusian surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 39.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.39.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas publikasi kegiatan lingkup deputi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Data dan Informasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka publikasi kegiatan lingkup Deputi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan draf bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi baik dalam bentuk dokumen, foto, maupun video.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan publikasi kegiatan kepada Kepala Subbagian Pelaporan untuk disusun menjadi draf publikasi kegiatan.					Disposisi	120 menit	Bahan publikasi kegiatan	
4	Membuat draf materi publikasi kegiatan untuk menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Bahan publikasi kegiatan	120 menit	Draf materi publikasi kegiatan	
5	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan terparaf	
6	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan terparaf	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	
7	a. Mengunggah materi publikasi di website Deputi; b. Menyerahkan materi publikasi kegiatan dan mendokumentasikan tanda terima penyerahan <i>softfile</i> materi publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi.					Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi materi publikasi kegiatan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	40.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.40.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran kerja;</li><li>2 Buku catatan SPJ;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Kalkulator;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapa berakibat pada tertundanya penyusunan laporan periodik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyusun laporan periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data laporan dan dokumentasi kegiatan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data laporan dan dokumentasi kegiatan lingkup Deputi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan.					Disposisi	1.440 menit	Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	
4	Menelaah dokumen bahan laporan dan menyusun draf laporan periodik untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Adminstrasi Umum.					Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	180 menit	Bahan laporan dan draf laporan periodik	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan periodik. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dan draf laporan periodik	180 menit	Draf laporan periodik terparaf	
6	Memeriksa draf laporan periodik. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan periodik dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan periodik terparaf	180 menit	Laporan periodik tertandatangani	
7	Mendokumentasikan laporan periodik ke dalam bentuk cetak maupun digital dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan.					Laporan periodik tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi laporan periodik	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.41.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 92 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami teknis penggunaan ruang rapat.
<b>Keterkaitan</b> SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat pada tidak terjadwalnya penggunaan ruang rapat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.					Lembar Permohonan	60 menit	Lembar Permohonan terisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan ruang rapat dan menjadwalkan ruang rapat sesuai permohonan.					Lembar Permohonan terisi	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Umum	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Administrasi Umum	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	
4	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	1.440 menit	Ketersediaan ruang rapat	
5	Melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha terkait ketersediaan ruang rapat yang akan digunakan.					Ketersediaan ruang rapat	60 menit	Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	
6	Menginformasikan kepada Pelaksana Kegiatan/Kabid terkait ruang rapat yang tersedia.					Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	1.440 menit	Informasi ketersediaan ruang rapat	
7	Melakukan pencatatan dan dokumentasi.					Informasi ketersediaan ruang rapat	60 menit	Pencatatan dan Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	42.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.42.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan peliputan kegiatan lingkup deputi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Pelayanan Data dan Informasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka peliputan kegiatan lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses dokumentasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminstasri Umum untuk mempersiapkan peliputan kegiatan Deputy.					Arahan langsung	60 menit	Disposisi	
2	Melakukan konfirmasi dan koordinasi terkait kegiatan kepada Asdep terkait dan memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	60 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
5	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.  Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
6	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.  Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
7	Mengoordinasikan dan memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana terkait persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
8	Melaksanakan peliputan kegiatan Deputy dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Dokumentasi hasil Pelaksanaan peliputan kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	43.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.43.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	<b>PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan Laporan Periodik; 2 SOP Pembuatan Surat.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekertaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya Tidak 		Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 44.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.44.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME LS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	SPK/VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	OPERATOR SAS	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memerintahkan Pendukung SPK untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran kegiatan baik yang sudah maupun yang akan dilaksanakan melalui mekanisme Langsung (LS).											Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Pengajuan Anggaran LS kegiatan sesuai MAK dan SBM dan memerintahkan Operator SATUGARPU untuk mengumpulkan kelengkapan data dukung kegiatan dan menginput pengajuan anggaran LS dalam sistem aplikasi keuangan (SATUGARPU).											Disposisi	60 menit	- Konsep Pengajuan Anggaran LS Kegiatan - Disposisi	
3	Mengumpulkan kelengkapan data dukung kegiatan (SPT, SPPD, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan, Bill Hotel dan lain-lain) dan menginput Memo dan daftar nominatif pengajuan anggaran LS dalam aplikasi SATUGARPU dan mencetak berkas, selanjutnya diserahkan kepada Pendukung SPK.											- Konsep Pengajuan Anggaran LS Kegiatan - Disposisi	1.440 menit	- Kelengkapan data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif	
4	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.											- Kelengkapan data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif - Aplikasi SATUGARPU	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS	
5	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (Eselon II) untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS terparaf	
6	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS terparaf	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	
7	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Operator SAS. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	
8	Menginput pengajuan anggaran LS pada aplikasi SAS untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	120 menit	- Input anggaran LS pada aplikasi SAS - Penerbitan SPP LS	
9	Memeriksa berkas pengajuan anggaran LS. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas pengajuan anggaran ke Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Input anggaran LS pada aplikasi SAS - Penerbitan SPP LS	120 menit	Berkas pengajuan anggaran LS tertandatangani	
10	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran LS ke Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).											Berkas pengajuan anggaran LS tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi berkas pengajuan anggaran LS	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	45.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.45.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
	
Judul SOP	<b>PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME UP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>3 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan anggaran melalui mekanisme UP tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME UP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PPK	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	SPK/ VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	OPERATOR SAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menginstruksikan Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GUP).											Arahan/Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pendukung SPK untuk mengumpulkan data dukung kegiatan yang telah dilaksanakan melalui mekanisme UP/GUP.											Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data dukung kegiatan yang telah dilaksanakan dan memerintahkan Operator SATUGARPU untuk menginput pengajuan anggaran UP/GUP pada aplikasi SATUGARPU.											Disposisi	60 menit	- Data dukung kegiatan - Disposisi	
4	Menginput dan mencetak berkas pengajuan anggaran UP/GUP (Nominatif, Kuitansi, SPBy) dan menyerahkan kepada Pendukung SPK.											- Data dukung kegiatan - Disposisi	180 menit	Input dan berkas pengajuan anggaran UP/GUP	
5	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.											Input dan berkas pengajuan anggaran UP/GUP	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP - Data dukung kegiatan	
6	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (Eselon II) untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP - Data dukung kegiatan	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP terparaf - Data dukung kegiatan terparaf	
7	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.											- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP terparaf - Data dukung kegiatan terparaf	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
8	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk meneruskan kepada Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
9	Menyerahkan berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan ke Bagian Keuangan Biro Umum untuk mencetak DRPP selanjutnya menyerahkan kepada Operator SAS											- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
10	Menginput pengajuan anggaran UP/GUP pada aplikasi SAS untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP/GUP) dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.											- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	Input ke aplikasi SAS dan Penerbitan surat permintaan pembayaran uang persediaan	
11	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas pengajuan anggaran ke Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											Input ke aplikasi SAS dan Penerbitan surat permintaan pembayaran uang persediaan	120 menit	Berkas pengajuan anggaran UP/GUP	
12	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran UP/GUP ke Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).											Berkas pengajuan anggaran UP/GUP	120 menit	Distribusi dan Dokumentasi Pengajuan Anggaran melalui mekanisme UP	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

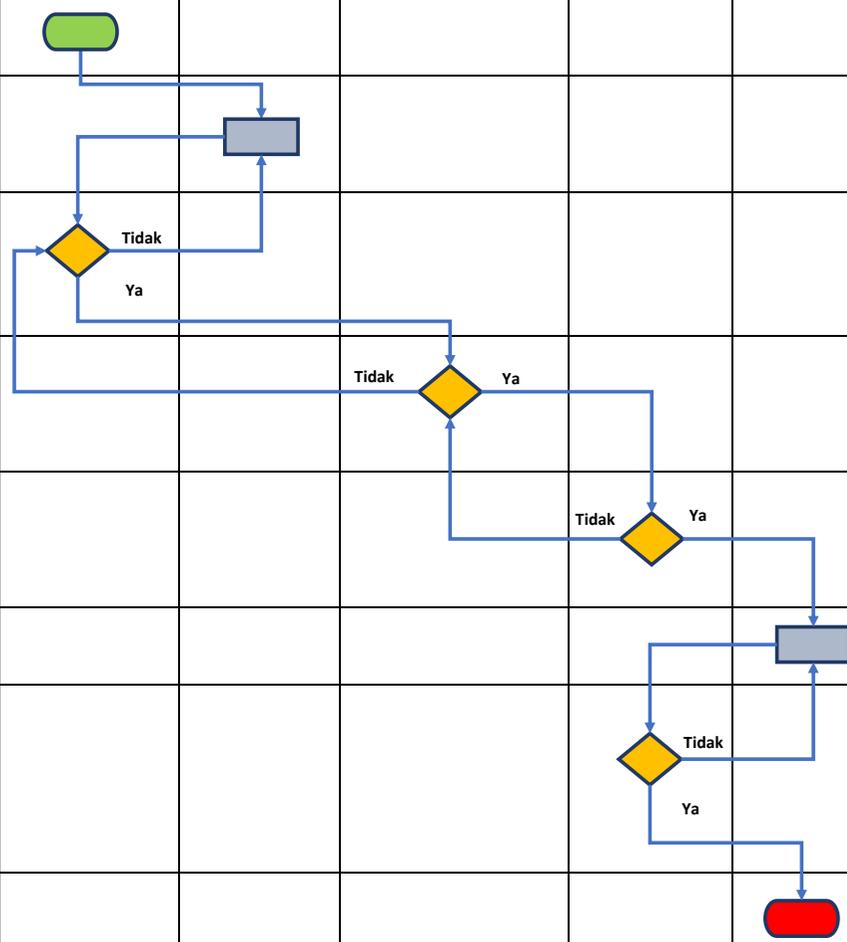
Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	46.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.46.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	<b>PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME TUP</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran; 2 Memiliki pengetahuan 3 Mampu mengoperasikan Komputer.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; 2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; 3 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan; 4 SOP Pendistribusian Surat.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Printer; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan anggaran melalui mekanisme TUP tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pendukung SPK untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Arahan/ Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Pengajuan Anggaran TUP untuk kegiatan operasional/rutin kantor selama 1 bulan kedepan sesuai MAK dan SBM dan menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.						Disposisi	240 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP	
3	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II). Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP terparaf	
4	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP terparaf	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP tertandatangani	
5	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, memerintahkan Pelaksana untuk membuat memorandum pengantar. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP tertandatangani	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP	
6	Membuat memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP dan menyampaikan kepada PPK.						Konsep pengajuan anggaran TUP	120 menit	Momerandum pengantar pengajuan anggaran TUP	
7	Memeriksa memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikan kepada Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP	120 menit	Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP tertandatangani	
8	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran TUP kepada Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).						Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP tertandatangani	120 menit	Distribusi dan Dokumentasi Pengajuan Anggaran TUP	SOP Pendistribusian Surat





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 47.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.47.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PEMBERKASAN SPJ KEUANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan Komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;
- 2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;
- 3 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemberkasan SPJ keuangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMBERKASAN SPJ KEUANGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SPK/ VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak daftar nominatif kegiatan yang sudah dibayarkan (sudah SP2D) pada aplikasi SATUGARPU dan memerintahkan Pendukung SPK untuk menyerahkan Berkas SPJ Keuangan (SPJ Rampung).						Daftar nominatif kegiatan	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan operator SATUGARPU untuk mengumpulkan Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif.						Disposisi	30 menit	Berkas SPJ Keuangan	
3	Menyiapkan dokumen/berkas Keuangan yang telah rampung sesuai daftar nominatif dan menyerahkan kepada Pendukung SPK.						Berkas SPJ Keuangan	30 menit	Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif	
4	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.						Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif	60 menit	Berkas SPJ Keuangan	
5	Memeriksa berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.						Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Berkas SPJ Keuangan	
6	Memeriksa berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran di Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan berkas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi untuk diperbaiki.						Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Berkas SPJ Keuangan	
7	a. Mendistribusikan berkas SPJ Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani. Selanjutnya mendokumentasikan berkas dan menyerahkan arsip pada Bagian Keuangan Biro Umum.  b. Mendokumentasikan (dalam bentuk scan) dan menyerahkan berkas SPJ Keuangan pada Bagian Keuangan Biro Umum untuk diarsipkan.						Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Distribusi dan Dokumentasi berkas SPJ Keuangan	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 48.D2.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.48.D2.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Deputi untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan		
2	Memerintahkan Kabag Administasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/ draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Sesdep		
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep	15 menit	Disposisi Kabag ADUM		
4	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep - Disposisi Kabag Adum	60 menit	Draf SPT		
5	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak		Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum		
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputi		
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan memerintahkan untuk diteruskan/ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Deputi		
8	Menyerahkan draf SPT untuk ditandatangani dan mengisi agenda dokumen keluar.						- Draf SPT yang telah diparaf Deputi - Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda Terima		
9	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan dikembalikan kepada unit terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Tidak	Ya	Draf SPT yang telah diparaf Deputi	60 menit	SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
10	Mengambil kembali SPT yang telah ditandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan SPT.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	30 menit	Arsip dan dokumen asli SPT yang telah ditandatangani Sesmenko		
11	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	1.440 menit	Perjalanan Dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT	
12	Membuat laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk menyerahkan dokumen laporan kepada Menko serta melakukan pengarsipan dokumen.						Perjalanan Dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018	
13	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Menko dan mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	30 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

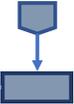
Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	49.D2.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.49.D2.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim  Ttd.  Safri Burhanuddin NIP. 19610724 198810 1 001
Judul SOP	PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;</li><li>2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;</li><li>3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;</li><li>4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat dan staf di lingkup Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memeriksa, mendisposisikan dan memberikan arahan tindak lanjut.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Deputi	
3	Memberikan arahan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Eselon II	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						Disposisi Eselon II	15 menit	Disposisi Eselon III	
5	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Eselon III	60 menit	Draf SPT	SOP Pembuatan Surat
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
8	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (untuk pejabat Eselon II ditandatangani oleh Deputi dan pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Sekretaris Deputi) dan memerintahkan untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			Draf SPT yang telah diparaf Eselon II	15 menit	SPT yang telah ditandatangani	
9	Mengisikan nomor SPT, mengarsipkan, dan mendistribusikan SPT kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.						SPT yang telah ditandatangani	30 menit	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai yang diarahkan.						SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1.440 menit	Pelaksanaan perjalanan dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat laporan perjalanan dinas dan melaporkan kepada atasan.						Pelaksanaan perjalanan dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
12	Menerima laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk pengarsipan dokumen (untuk pejabat Es. III, IV, dan staf melapor pada Es. II dan pejabat Es. II melapor pada Deputi).						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Laporan perjalanan dinas	
13	Mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 50.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.50.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN PELAYANAN *VIDEO CONFERENCE*

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Menguasai penggunaan aplikasi *video conference*.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan rapat *video conference* tidak dapat berjalan maksimal.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN PELAYANAN VIDEO CONFERENCE**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC KEGIATAN ASDEP	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan penyelenggaraan <i>video conference</i> kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.								Usulan Penyelenggaraan <i>video conference</i>	30 menit	Surat usulan penyelenggaraan <i>video conference</i>	
2	Menerima usulan penyelenggaraan <i>video conference</i> dan melanjutkan usulan kepada Sekretaris Deputi.								Surat usulan penyelenggaraan <i>video conference</i>	30 menit	Surat usulan penyelenggaraan <i>video conference</i>	
3	Memeriksa usulan permohonan penyelenggaraan <i>video conference</i> . Jika setuju, memerintahkan Kabag Adum untuk menyelenggarakan <i>video conference</i> Jika tidak setuju, mengembalikan berkas.								Surat usulan penyelenggaraan <i>video conference</i>	90 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi surat dan meneruskan permintaan kepada Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan persiapan <i>video conference</i> .								Disposisi	60 menit	Disposisi	
5	a. Melakukan koordinasi dengan personil yang terlibat dan memfasilitasi link <i>video conference</i> . b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana berkoordinasi dengan Kabid/Kabag dan menyiapkan perlengkapan <i>video conference</i> .								Disposisi	120 menit	- Link <i>Video Conference</i> - Disposisi	
6	a. Melakukan koordinasi dengan Kabid/Kabag, mengecek perlengkapan <i>video conference</i> , melakukan uji coba jaringan dan menyiapkan bahan paparan serta membagikan akses (link) <i>video conference</i> . b. Melaporkan ke Kasubbag Perencanaan terkait persiapan pelaksanaan <i>video conference</i> .								- Link <i>Video Conference</i> - Disposisi	1.440 menit	Laporan Kesiapan Pelaksanaan <i>Video Conference</i>	
7	Memeriksa kesiapan pelaksanaan <i>video conference</i> Jika sudah siap, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan pada hari pelaksanaan, Jika belum siap, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melengkapi persiapan.								Laporan Kesiapan Pelaksanaan <i>Video Conference</i>	360 menit	Laporan Kesiapan Pelaksanaan <i>Video Conference</i>	
8	Menyiapkan kelengkapan Rapat <i>Video Conference</i> pada hari pelaksanaan bersama Pejabat Pelaksana dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> .								- Link <i>Video Conference</i> - Disposisi	300 menit	- Link <i>Video Conference</i> - Laporan kesiapan rapat	
9	Membuat draf laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> dan melaporkan kepada Pejabat Eselon III yang berkaitan dengan kegiatan rapat tersebut.								- Rekaman <i>Video Conference</i> - Daftar Hadir - Catatan Rapat	1.440 menit	Draf laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i>	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
10	Memeriksa laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> . Jika setuju, meneruskan kepada Pejabat Eselon II yang berkaitan dengan kegiatan rapat tersebut. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dilengkapi.								Draf laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i>	240 menit	Draf laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i>	
11	Memeriksa laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> Jika setuju, menandatangani untuk disahkan dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.								Draf laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i>	240 menit	Laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> yang telah ditandatangani	
12	Menerima laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan notula kepada peserta kegiatan rapat dan mendokumentasikan notula rapat.								Laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> yang telah ditandatangani	60 menit	- 'Laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> yang telah ditandatangani - Disposisi	
13	Mendistribusikan notula rapat kepada peserta kegiatan rapat dan mendokumentasikan laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i>								- 'Laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> yang telah ditandatangani - Disposisi	240 menit	- 'Laporan/notula kegiatan Rapat <i>Video Conference</i> yang telah ditandatangani - Tanda terima/bukti hasil distribusi - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 51.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.51.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 2 SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUSULAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat undangan kegiatan luar negeri dari Bagian Persuratan Kemenko Marves dan mengajukan surat undangan kegiatan luar negeri kepada Deputi.						Dokumen Undangan	30 menit	Dokumen Undangan	
2	Mendisposisikan surat undangan kegiatan luar negeri ke Pejabat Eselon II terkait.						Dokumen Undangan	180 menit	- Dokumen Undangan - Disposisi	
3	Menugaskan Pejabat Eselon III untuk mempelajari surat undangan tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi.						- Dokumen Undangan - Disposisi	180 menit	- Dokumen Undangan - Disposisi	
4	Mempelajari dan memberikan bahan pertimbangan terkait surat undangan kegiatan luar negeri kepada Pejabat Eselon II.						- Dokumen Undangan - Disposisi	1.440 menit	Bahan pertimbangan perdin luar negeri	
5	Memberikan pertimbangan terkait surat undangan kegiatan luar negeri kepada Deputi.						Bahan pertimbangan perdin luar negeri	180 menit	Pertimbangan perdin luar negeri	
6	Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk menyiapkan bahan dokumen pengusulan administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Pertimbangan perdin luar negeri	180 menit	Disposisi	
7	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Disposisi	120 menit	Disposisi	
8	Menyiapkan bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi.						Arahan/disposisi	1.440 menit	Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	-SOP Penyiapan Surat Tugas -SOP Penyiapan SPPD
9	Memeriksa bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	180 menit	Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	
10	Menandatangani bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	180 menit	Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	
11	Menerima dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana agar menyerahkan ke Setmenko untuk diproses sampai ke tingkat Menko.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	90 menit	Disposisi	
12	Menyusun nota dinas penyerahan dokumen administrasi perjalan dinas luar negeri ke Setmenko, melakukan dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik serta menyerahkan dokumen ke Setmenko untuk diproses.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	240 menit	-Nota Dinas -Tanda Terima	-SOP Pembuatan Surat -SOP Distribusi Surat -SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 52.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.52.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 2 SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SPK	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko dari Sekretariat Kemenko dan meneruskan ke Kabag Adum.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
2	Meneruskan ke Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
3	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk dan berkoordinasi dengan SPK untuk pencetakan SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	SOP Penataan Arsip
4	Mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas pada Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) kemudian menyampaikan kepada Admin keuangan untuk pencetakan blanko SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	30 menit	Data Surat Tugas terinput di palikasi SIKAP.	
5	Mencetak blanko SPPD kemudian menyampaikannya ke PPK untuk ditandatangani.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD	
6	Menandatangani blanko SPPD kemudian memerintahkan SPK untuk memberikan penomoran SPPD.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	
7	Memberikan penomoran SPPD dan stempel serta menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen perjalanan kepada unit kerja terkait.							Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	60 menit	Dokumen SPPD telah ditandatangani dan diberikan nomor surat	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 53.D2.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.53.D2.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim

Ttd.

Safri Burhanuddin  
NIP. 19610724 198810 1 001

Judul SOP PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 2 SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

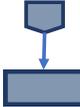
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi dari Menko atau merencanakan kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri dan memerintahkan Sekretaris Deputy untuk menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Disposisi Menko/Rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	30 menit	Disposisi dari Deputy tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	
2	Mendisposisikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Disposisi dari Deputy tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	30 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri antara lain: Nota Dinas permohonan izin kepada Sesmenko serta draf surat tugas perjalanan dinas luar negeri yang akan ditandatangani oleh Sesmenko.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri antara lain: Nota Dinas permohonan izin kepada Sesmenko serta draf surat tugas perjalanan dinas luar negeri yang akan ditandatangani oleh Sesmenko.						Disposisi	90 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	30 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kasubbag TU) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kasubbag TU)	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, memverifikasi dokumen pada kolom yang telah disediakan dan diteruskan ke Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kasubbag TU) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kasubbag TU)	90 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kabag Adum) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kabag Adum)	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, memverifikasi dokumen pada kolom yang telah disediakan dan diteruskan ke Deputy. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kabag Adum) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kabag Adum)	60 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Sesdep) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Sesdep)	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, menandatangani dokumen nota dinas dan dokumen surat tugas yang telah diverifikasi lalu mengembalikan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Sesdep) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Sesdep)	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menerima dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri yang telah diverifikasi oleh Deputi dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	
10	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan dokumen kepada Unit Setmenko.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri - Disposisi	
11	Menyusun nota dinas pengantar penyampaian Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Setmenko, mendistribusikan dan mendokumentasikan kelengkapan tersebut.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri - Disposisi	90 menit	- Tanda Terima - Dokumentasi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Distribusi Surat - SOP Penataan Arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN IV KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI INFRASTRUKTUR DAN TRANSPORTASI

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D3.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D3.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D3.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D3.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D3.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D3.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D3.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D3.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D3.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D3.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D3.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D3.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D3.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	Mikro
22	22.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D3.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro
31	31.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan RKAKL Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran	Mikro
33	33.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Mikro
34	34.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi	Mikro
36	36.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
37	37.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Formasi Pegawai	Mikro
38	38.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Izin Belajar	Mikro
39	39.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Administrasi Kepegawaian pada Sekretariat Deputi	Mikro
40	40.D3.Mik.2021	SOP Pengaturan dan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
41	41.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Inventarisasi Barang Milik Negara	Mikro
42	42.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro
43	43.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro
44	44.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I	Mikro
45	45.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I	Mikro
46	46.D3.Mik.2021	SOP Penyiapan Kelengkapan Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Non Eselon I dan Pihak Lain	Mikro
47	47.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Nasional	Mikro
48	48.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan Isu Tertentu	Mikro
49	49.D3.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Hasil Rapat Paripurna Menteri	Mikro
50	50.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan Rumusan Kebijakan di Keasdepan	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
51	51.D3.Mik.2021	SOP Pemantauan dan Pengendalian Kebijakan di Keasdepan	Mikro
52	52.D3.Mik.2021	SOP Pencatatan/Pengadministrasian dan Pendistribusian Barang Milik Negara	Mikro
53	53.D3.Mik.2021	SOP Pengajuan Usulan LS Perjalanan Dinas	Mikro
54	54.D3.Mik.2021	SOP Penerimaan dan Pertanggungjawaban Dana LS Kegiatan	Mikro
55	55.D3.Mik.2021	SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri	Mikro
56	56.D3.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Paket <i>Meeting</i>	Mikro
57	57.D3.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR dan RAB Lingkup Asisten Deputi	Mikro
58	58.D3.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung	Mikro
59	59.D3.Mik.2021	SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung	Mikro
60	60.D3.Mik.2021	SOP Pertanggungjawaban LS	Mikro
61	61.D3.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 1.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.1.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 26 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENERIMAAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku tanda penerimaan surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 2.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.2.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Pengiriman Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	3.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.3.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN SURAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;</li><li>3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Penerimaan Surat;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin fotokopi;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.4.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  
Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 5.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.5.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

#### Keterkaitan

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

#### Peringatan

#### Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.6.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*;
- 5 Aplikasi SIDAK.

#### Peringatan

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminisstrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbaiki data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.					Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum			Tidak Ya		Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.7.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	8.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.8.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Presensi Pegawai.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.							Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.							Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 9.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.9.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan;
- 4 Mampu mengoperasikan kamera.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Kompute/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Kamera.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

### SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.			Ya	Tidak	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.	Tidak				Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 10.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.10.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP PENATAAN ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penerimaan Surat;
- 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

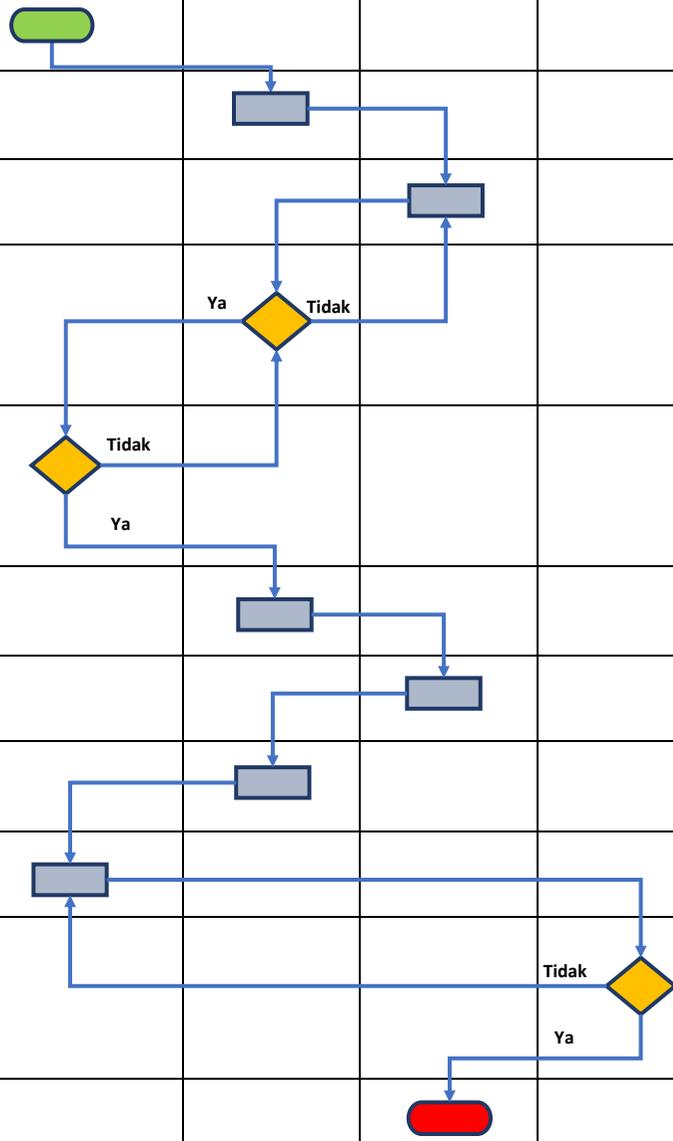
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENATAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.11.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	12.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.12.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar kerja dan rencana kerja;</li><li>2 Komputer dan internet;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi		
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi		
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.							Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.							Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi		
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima;  b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.13.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputy agar semua ASN di lingkup Deputy menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan ke Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputy untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi**

**Sekretariat Deputi**

Nomor SOP 14.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.14.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

**PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

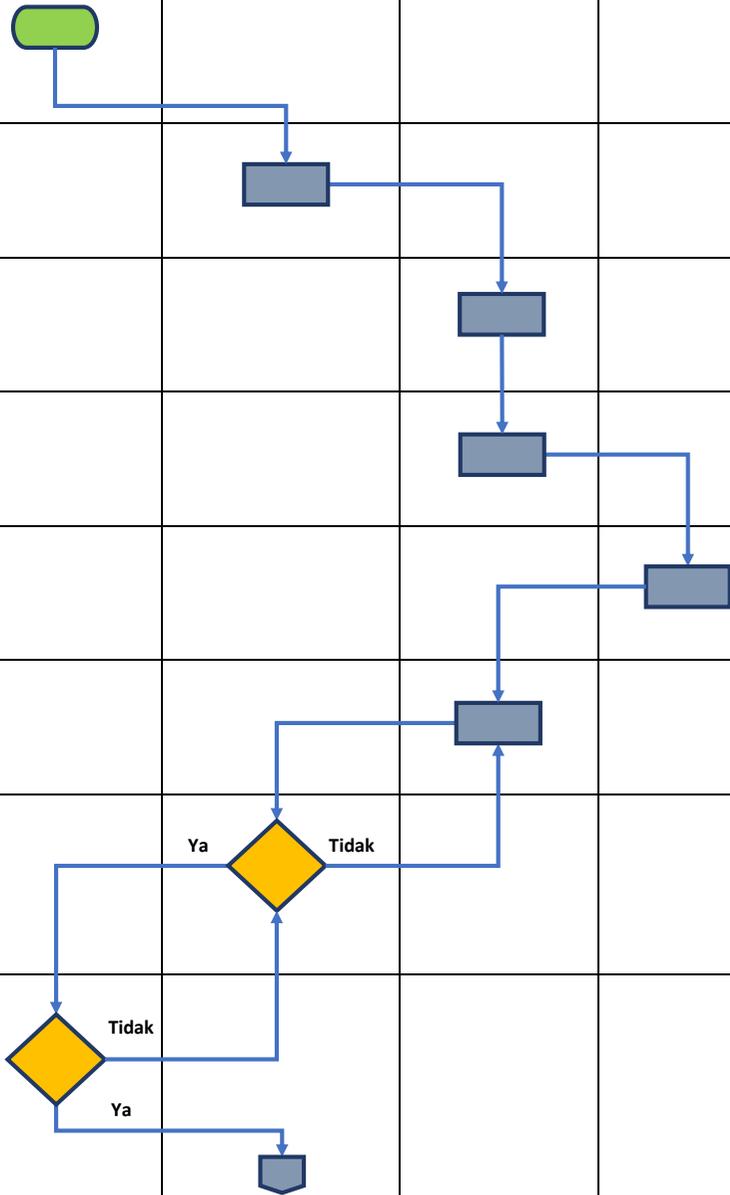
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.

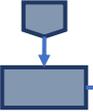
**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 15.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.15.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN ASISTENSI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan b. Meyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputi	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputi
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputi Ke Sekretariat Deputi. b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Hasil usulan Asisten Deputi	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputi	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	16.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.16.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran; 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan; 3 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 3 SOP Penataan Arsip.	1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.	1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.	Tidak				Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.17.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>				Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.18.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	19.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.19.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi
	Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pemantauan Kebijakan.</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;</li><li>7 SOP Pengiriman Surat;</li><li>8 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	 Tidak Ya				- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat.  Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 20.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.20.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya  Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak  Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasui Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.21.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	22.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.22.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat   SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.23.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SEMINAR

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.24.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit 4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputy tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	25.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.25.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy; 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pengiriman Surat; 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP; 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 5 SOP Penataan Arsip.	1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.	1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	26.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.26.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pengiriman Surat; 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP; 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 5 SOP Penataan Arsip; 6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi 8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis 9 SOP Penyelenggaraan FGD	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.					Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak Ya	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 27.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.27.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana;
- 4 Memahami tata cara penyusunan laporan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penataan Arsip;
- 2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

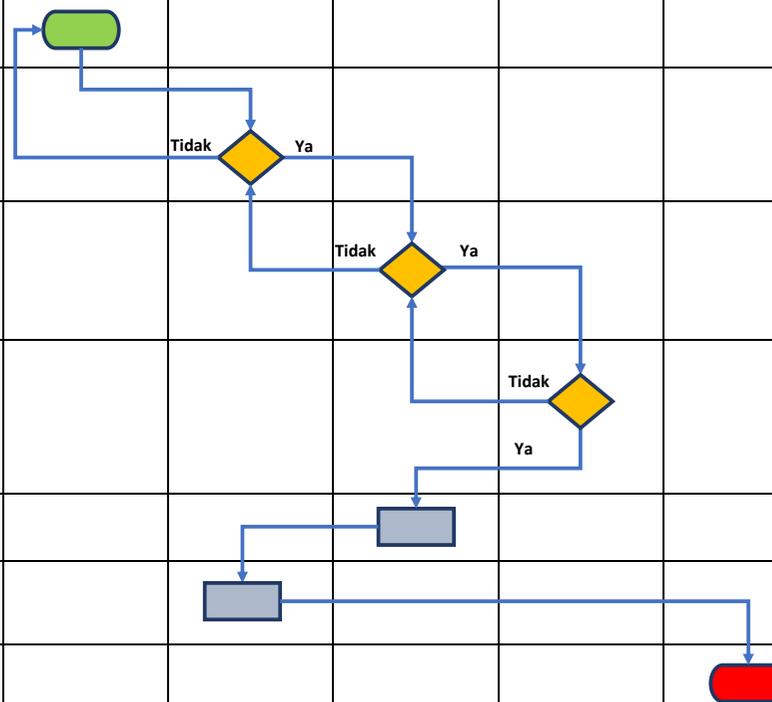
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 28.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.28.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Catatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	29.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.29.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SESEDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Marves untuk kemudian melakukan rapat pimpinan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan memberikan arahan dalam rangka penyusunan Renstra Deputy.							Rencana Strategis Kemenko	1.440 menit	Guidelines, Arahan Kebijakan, Disposisi Deputy	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program untuk menindaklanjutinya.							Guidelines, Arahan Kebijakan, Disposisi Deputy	1.440 menit	Disposisi Ses deputy	
3	Mengarahakan Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan bahan persiapan rapat koordinasi untuk penyusunan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.							Disposisi Ses deputy	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Mengumpulkan bahan persiapan rapat koordinasi kemudian mengajukan kepada Kepala Bagian Program.							Disposisi Kabag	2.880 menit	Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	
5	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan bahan persiapan rapat koordinasi.  Jika setuju, meneruskan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	1.440 menit	Persetujuan Kabag, Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	
6	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan bahan rapat koordinasi.  Jika setuju, menyampaikan ke Seluruh Asisten Deputy di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Persetujuan Kabag, Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	1.440 menit	Persetujuan Ses Deputy Bahan, Rapat Koordinasi dan Nota Dinas	
7	Menerima bahan penyusunan Renstra Direktorat Jenderal dari unit kerja Eselon II dan menginstruksikan Kabag untuk melakukan penyiapan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.							Persetujuan Ses Deputy Bahan, Rapat Koordinasi dan Nota Dinas	1.440 menit	Instruksi/arahan	
8	Menindaklanjuti instruksi/arahan dan menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.							Instruksi/arahan	1.440 menit	Pelaksanaan Rapat	
9	Melaksanakan koordinasi, rapat-rapat penyusunan Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dengan melibatkan seluruh pimpinan unit kerja.							Pelaksanaan Rapat	57.600 menit	Konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
10	Melakukan finalisasi konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan menyampaikan ke Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.							Konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	7.200 menit	Konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
11	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan memberikan persetujuan terhadap konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi yang telah disusun, kemudian menyampaikan kepada Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.							Konsep Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	4.320 menit	Konsep Final Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep Final serta menandatangani Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi yang telah disusun.							Konsep Final Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	2.880 menit	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
13	a. Mengirimkan Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko dan Inspektorat. b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan.							Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	2.880 menit	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	30.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.30.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota Dinas mengenai Pagu Indikatif dari Sekretaris Kemenko dan menginstruksikan Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi .					Nota Dinas Setmenko terkait pagu indikatif Deputy	1.440 menit	Disposisi Deputy	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Deputy	1.440 menit	Disposisi Ses Deputy	
3	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Deputy dan mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pimpinan					Disposisi Ses Deputy	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat pimpinan penyusunan Renja untuk diajukan kepada Kabag.					Disposisi Kabag	7.200 menit	Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	
5	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi bahan pelaksanaan penyusunan Renja untuk diajukan kepada Sekretaris Deputy.  Jika setuju, meneruskan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya 	Tidak	Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	1.440 menit	Persetujuan Kabag Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	
6	Menerima, memeriksa dan memberi persetujuan terhadap bahan rapat pimpinan penyusunan Renja.  Jika setuju, melaksanakan rapat pimpinan di lingkungan Deputy terkait penyusunan Renja yang dihadiri Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan menginstruksikan Kabag Program untuk membuat laporan hasil pelaksanaan rapat tersebut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak 	Ya		Persetujuan Kabag Bahan Rapat Koordinasi (Konsep Nota Dinas)	14.400 menit	Hasil Rapat Pimpinan Penyusunan Renja Deputy	
7	Menyusun Konsep Renja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi hasil pelaksanaan rapat pimpinan unit kerja, untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Deputy.					Hasil Rapat Pimpinan Penyusunan Renja Deputy	4.320 menit	Konsep Renja Deputy	
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi konsep Renja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya 	Tidak		Konsep Renja Deputy	1.440 menit	Konsep Renja Deputy	
9	Menerima, memeriksa, mengoreksi konsep Renja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi .  Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan untuk mengirimkan ke Sekretariat Kemenko. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak 	Ya			Konsep Renja Deputy	1.440 menit	Renja Deputy	
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan Renja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko.					Renja Deputy	120 menit	Renja Deputy, Disposisi	
11	a. Mengirimkan Renja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko Maritim b. Mendokumentasikan Renja Deputy.					Renja Deputy, Disposisi	1.440 menit	Renja Deputy	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	31.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.31.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi
	Ttd.
	Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RKA K/L DEPUTI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RKA K/L DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Sekretaris Kemenko dan memberikan instruksi untuk melakukan penyusunan RKA K/L di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi kepada Sekretaris Deputi dan Eselon II lainnya.					- Pagu hasil <i>Trilateral Meeting</i> - Disposisi	1.440 menit	Disposisi Deputi	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Deputi	1.440 menit	Disposisi Ses Deputi	
3	Mengarahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk pengumpulan bahan penyusunan RKA/KL.					Disposisi Ses Deputi	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi kemudian mengajukan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Kabag	7.200 menit	Bahan Penyusunan RKA K/L	
5	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan dan menyusun konsep RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.  Jika setuju, meneruskan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan Penyusunan RKA K/L	1.440 menit	Konsep RKA K/L Deputi	
6	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan konsep RKA K/L.  Jika setuju, meneruskan kepada Deputi sebagai konsep RKA K/L Eselon I. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA K/L Deputi	1.440 menit	Persetujuan Ses Deputi terhadap konsep RKA K/L deputi	
7	Menerima, menyetujui dan menandatangani RKA K/L Eselon I, dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti.					Persetujuan Ses Deputi terhadap konsep RKA K/L deputi	1.440 menit	Persetujuan Deputi terhadap Konsep RKA K/L Deputi	
8	Menghadiri pertemuan sinkronisasi RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.  Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, selanjutnya menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.					Persetujuan Deputi terhadap Konsep RKA K/L  Draf Dokumen RKA K/L	1.440 menit 1.440 menit	Berita Acara Penelitian dan Review RKA K/L  Disposisi Ses Deputi	
9	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen RKA K/L sesuai dengan hasil review.					Disposisi Ses Deputi	1.440 menit	Disposisi Kabag Program	
10	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Kabag Program	4.320 menit	Perbaikan hasil review dokumen RKA K/L	
11	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan terhadap RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Sekretaris Deputi.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	
12	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan terhadap RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Deputi.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	
13	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan serta menandatangani dokumen RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Deputi untuk mengirimkan ke Sekretariat Kemenko.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko.					Dokumen RKA K/L Final (konsep nota dinas)	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	
15	a. Mengirimkan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko. b. Mendokumentasikan RKA K/L Deputi					Dokumen RKA K/L Final (konsep nota dinas)	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

32.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.32.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk melaksanakan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.					- Pagu hasil <i>Trilateral Meeting</i> - Disposisi	1.440 menit	Disposisi Deputi	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Deputi	1.440 menit	Disposisi Ses Deputi	
3	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana.					Disposisi Ses Deputi	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi kemudian mengajukan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Kabag	7.200 menit	Bahan Penyusunan RKA K/L	
5	Memeriksa, dan menyusun konsep pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. dan selanjutnya mengajukan kepada Sekretaris Deputi.					Bahan Penyusunan RKA K/L	1.440 menit	Konsep RKA K/L Deputi	
6	Memeriksa, dan memberi persetujuan konsep pelaksanaan evaluasi program dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, melaporkan ke Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA K/L Deputi	1.440 menit	Persetujuan Set Deputi terhadap konsep RKA K/L deputi	
7	Memeriksa, dan memberi persetujuan konsep pelaksanaan evaluasi program dan Anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, menandatangani konsep evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi serta menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Persetujuan Set Deputi terhadap konsep RKA K/L deputi	1.440 menit	Persetujuan Deputi terhadap Konsep RKA K/L Deputi	
8	Memerintahkan Kabag Program untuk melaksanakan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.					Persetujuan Deputi terhadap Konsep RKA K/L Deputi	1.440 menit	Berita Acara Penelitian dan Review RKA K/L	
9	Melaksanakan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.					Persetujuan Deputi terhadap Konsep RKA K/L Deputi	1.440 menit	Berita Acara Penelitian dan Review RKA K/L	
10	Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi untuk kemudian diserahkan kepada Kabag Program.					Disposisi Kabag Program	4.320 menit	Perbaikan hasil review dokumen RKA K/L	
11	Memeriksa bahan laporan tersebut dan menyusun laporan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan mengajukan kepada Sekretaris Deputi.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	
12	Memeriksa, dan memberi persetujuan terhadap laporan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, mengajukan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	
13	Memeriksa, dan memberi persetujuan dokumen RKA K/L. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Ses Deputi untuk mengirim ke Sekretariat Kemenko.					Draf Perbaikan Dokumen RKA K/L	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	
14	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko.					Dokumen RKA K/L Final (konsep nota dinas)	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	
15	a. Mengirimkan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi ke Sekretariat Kemenko. b. Mendokumentasikan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi .					Dokumen RKA K/L Final (konsep nota dinas)	1.440 menit	Dokumen RKA K/L Final	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	33.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.33.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi
	Ttd.
	Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang pelaporan kinerja.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP Penyusunan Laporan Kinerja ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya laporan yang disusun.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG PELAPORAN	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menyusun Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Surat dari Sekretaris Kemenko tentang Penyusunan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Disposisi Deputy	
2	Menginstruksikan Kepala Bagian Administrasi Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Disposisi Deputy	1.440 menit	Disposisi Ses Deputy	
3	Mengarahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Disposisi Sekretaris Deputy	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Membuat Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Disposisi Kabag	1.440 menit	Konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
6	Memeriksa, mengoreksi konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan meneruskan ke unit kerja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
7	Mengirimkan Laporan Kinerja masing-masing unit kerja.						Nota Dinas permintaan bahan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	7.200 menit	Laporan Kinerja Masing-masing unit kerja	
8	Mengumpulkan dan menyusun Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Laporan Kinerja masing-masing unit kerja	4.320 menit	Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
9	Memeriksa, mengoreksi konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
10	Memeriksa, mengoreksi konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
11	Memeriksa, mengoreksi konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
12	Menggandakan dan mendistribusikan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.						Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	34.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.34.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi;</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan revisi DIPA dari para Asdep, untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Sesdep untuk menindaklanjuti.					Usulan revisi DIPA dari Eselon II	1.440 menit	Disposisi Deputi	
2	Mendisposisikan kepada Kabag Program.					Disposisi Deputi	1.440 menit	Disposisi Ses Deputi	
3	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana.					Disposisi Ses Deputi	1.440 menit	Disposisi Kabag	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan revisi DIPA untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi Kabag	7.200 menit	Bahan Revisi DIPA	
5	Menerima dan memeriksa penyusunan revisi DIPA. Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Bahan Revisi DIPA	1.440 menit	Bahan Revisi DIPA dan persetujuan Kabag	
6	Menerima dan memeriksa penyusunan revisi DIPA. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan Revisi DIPA dan persetujuan Kabag	1.440 menit	Persetujuan Ses Deputi tentang revisi DIPA	
7	Menerima, memeriksa revisi DIPA. Jika setuju, menandatangani kemudian menginstruksikan menindaklanjuti hasil revisi DIPA dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki.	Tidak				Persetujuan Ses Deputi tentang revisi DIPA	1.440 menit	Persetujuan Deputi tentang revisi DIPA	Ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Mendokumentasikan hasil revisi DIPA.					Persetujuan Deputi tentang revisi DIPA	1.440 Mernit	Dokumentasi revisi DIPA	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

35.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.35.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 5 SOP Pembuatan Surat;
- 6 SOP Pendistribusian Surat;
- 7 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	ASDEP	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kabag Program untuk menyusun Rencana Aksi.						Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat format pengisian Rencana Aksi.						Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
3	Membuat format pengisian Rencana Aksi dan menyampaikan kepada Kabag Program.						Disposisi	1.440 menit	Usulan format penyusunan Rencana Aksi	
4	Memeriksa format pengisian Rencana Aksi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Usulan format penyusunan Rencana Aksi	1.440 menit	Usulan format penyusunan Rencana Aksi yang sudah ditelaah Kabag Program	
5	Memeriksa format pengisian Rencana Aksi. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		Tidak		Ya		Usulan format penyusunan Rencana Aksi yang sudah ditelaah Kabag Program	1.440 menit	Nota Dinas	
6	Menerima format pengisian Rencana Aksi dan meneruskan ke Kabid.						Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
7	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Asdep.						Usulan Rencana Aksi	5.760 menit	Usulan Rencana Aksi	
8	Memeriksa usulan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Ya		Nota Dinas dan Usulan Rencana Aksi yang sudah ditelaah oleh Asdep	1.440 menit	Nota Dinas dan Rencana Aksi Asdep	
9	Menyerahkan hasil penyusunan Rencana Aksi kepada Kabag Program.						Disposisi dan Nota Dinas Asdep serta dokumen Rencana Aksi	1.440 menit	Dokumen Rencana Aksi	
10	Menerima hasil penyusunan Rencana Aksi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan.						Disposisi dan dokumen Rencana Aksi	1.440 menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dokumen Rencana Aksi dan mendistribusikan ke Asdep.						Dokumentasi Rencana Aksi	1.440 menit	Dokumentasi Dokumen Rencana Aksi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	36.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.36.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	
Judul SOP	PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>2 SOP Pembuatan Surat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	37.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.37.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami konsep dasar Sistem Operasi Komputer;</li><li>2 Memahami struktur Organisasi Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Pendidikan minimal S1.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Formasi dan Bezetting Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer, <i>Harddisk</i> eksternal/<i>flashdisk</i>;</li><li>2 Perangkat komputer yang terhubung internet;</li><li>3 Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan formasi pegawai di lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di Biro Umum.</li></ol>	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KABAG ADMININSTRASI UMUM	KASUBBAG TU	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan perhitungan formasi pegawai.					Nota Dinas dari Biro Umum terkait Formasi Pegawai Kemenko Marves	30 menit	Disposisi	Pelaksanaan pendataan pegawai dapat dilakukan secara rutin (triwulan/semesteran) atau jika diminta dari Biro Umum terkait Kebijakan kepegawaian.
2	Melakukan Koordinasi dengan Asdep tentang formasi pegawai di masing-masing Asdep.					Disposisi	1.440 menit	Disposisi	Mengoordinasikan rencana pendataan pegawai kepada Asdep agar mempermudah pengumpulan dan pendataan formasi pegawai.
3	Mengarahkan Kasubbag TU untuk mengumpulkan formasi pegawai Asdep					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk pendataan formasi pegawai Asdep.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Melakukan koordinasi dan pendataan formasi pegawai Asdep.					Disposisi	4.320 menit	Data formasi pegawai	
6	Melaporkan data formasi pegawai Asdep yang sudah terdata.					Data formasi pegawai	20 menit	Data formasi pegawai	
7	Memeriksa kesesuaian formasi pegawai Asdep dengan data terakhir formasi pegawai deputy. Jika setuju, meneruskan ke Kabag Adminstrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Formasi Pegawai Asdep	60 menit	Laporan Formasi Pegawai Asdep	
8	Memeriksa kesesuaian formasi pegawai Asdep dengan data terakhir formasi pegawai deputy. Jika setuju, meneruskan ke Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	60 menit	Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	
9	Memeriksa laporan formasi pegawai Asdep. Jika setuju, memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	60 menit	Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	
10	Membuat Nota Dinas formasi pegawai dan memerintahkan Pejabat Pelaksana mengirimkan ke Biro Umum.					Konsep Nota Dinas, Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	30 menit	Nota Dinas, Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	
11	Mengirimkan data formasi pegawai ke Biro Umum, mendokumentasikan dan mengarsipkan salinan data formasi pegawai.					Nota Dinas, Laporan Data Dukung Informasi Publik	30 menit	Salinan Nota Dinas dan salinan Laporan dokumen Formasi Pegawai Asdep	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	38.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.38.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENGUSULAN IZIN BELAJAR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami tentang Administrasi Keuangan; 2 Memahami tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Rencana Pengembangan Karir Pegawai.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Pengajuan Izin Belajar PNS.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TU	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Memeriksa permohonan izin belajar pegawai. b. Mengarahkan Kasubbag TU untuk memeriksa administrasi permohonan izin belajar pegawai dan menindaklanjuti.					Permohonan dari pegawai di lingkungan Deputi	20 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk meminta administrasi permohonan izin belajar pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	a. Melakukan pengumpulan data administrasi izin belajar pegawai yang bersangkutan. b. Melaporkan berkas administrasi permohonan izin belajar pegawai.					Disposisi	4.350 menit	Data administrasi izin belajar	Waktu disesuaikan dengan kegiatan pegawai yang bersangkutan dalam mengumpulkan data administrasi yang diperlukan.
4	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan izin belajar pegawai yang bersangkutan. Jika setuju, meneruskan kepada Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Data administrasi izin belajar	35 menit	Data administrasi izin belajar	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan izin belajar pegawai yang bersangkutan. Jika setuju, meneruskan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Data administrasi izin belajar	20 menit	Data administrasi izin belajar	
6	Memeriksa kelengkapan izin belajar pegawai. Jika setuju, mengirimkan nota dinas izin belajar pegawai Deputi kepada Biro Umum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Data administrasi izin belajar	15 menit	Permohonan izin belajar pegawai Deputi	
7	Mendokumentasikan permohonan izin belajar pegawai Deputi.					Permohonan izin belajar pegawai Deputi	10 menit	Dokumentasi Dokumen Permohonan Izin Belajar Pegawai Deputi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	39.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.39.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENGUSULAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang Administrasi Kepegawaian;</li><li>2 Memahami tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengusulan administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUSULAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TU	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mengoordinasikan seluruh Asdep untuk mengumpulkan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.  b. Mengarahkan Kasubbag TU untuk melengkapi administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.					Kebutuhan pengusulan administrasi kepegawaian	25 menit	Nota Dinas	
2	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk meminta administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.					Nota Dinas	30 menit	Disposisi	
3	a. Melakukan pengumpulan data administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.  b. Melaporkan berkas administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.					Disposisi	4.350 menit	Data usulan administrasi kepegawaian	Waktu disesuaikan dengan kecepatan pegawai yang bersangkutan dalam mengumpulkan data.
4	Memeriksa kelengkapan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan.  Jika setuju, meneruskan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Data usulan administrasi kepegawaian	35 menit	Data usulan administrasi kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan pengusulan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan;  Jika setuju, meneruskan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Data usulan administrasi kepegawaian	20 menit	Data usulan administrasi kepegawaian	
6	Memeriksa kelengkapan pengusulan administrasi kepegawaian.  Jika setuju, mengirimkan nota dinas pengusulan administrasi kepegawaian Deputi kepada Biro Umum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Data usulan administrasi kepegawaian	15 menit	Usulan administrasi kepegawaian	
7	Mendokumentasikan Dokumen Pengusulan Administrasi Kepegawaian.					Usulan administrasi kepegawaian	10 menit	Dokumentasi Pengusulan Administrasi Kepegawaian.	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	40.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.40.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENGATURAN DAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memiliki kemampuan pengorganisasian; 2 Memahami terkait pengelolaan barang milik negara 3 Memiliki kecermatan dan ketelitian.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer (PC/Laptop); 2 Perangkat komputer yang terhubung internet; 3 <i>Printer</i> ; 4 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pemakaian ruang rapat tidak dapat terjadwal pemakaiannya secara bergantian pada semua unit kerja.	1 Buku Pencatatan Pemakaian Ruang Rapat; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGATURAN DAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memeriksa jadwal ruang rapat.				Permohonan penggunaan ruang rapat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa jadwal ruang rapat.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	a. Memeriksa penggunaan ruang rapat Deputy.				Disposisi	30 menit	Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	
	b. Melaporkan penggunaan ruang rapat Deputy.				Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	15 menit	Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	
4	a. Memeriksa laporan penggunaan ruang rapat Deputy.				Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	15 menit	Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	
	b. Melaporkan penggunaan ruang rapat Deputy.				Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	10 menit	Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	
5	Mengarahkan Kasubbag TU terkait penggunaan Ruang Rapat Deputy.				Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	10 menit	Daftar penggunaan ruang rapat Deputy	
6	Mengkoordinasikan penggunaan Ruang Rapat Deputy.				Disposisi	15 menit	Laporan pengaturan penggunaan ruang rapat Deputy	
7	Melaporkan penggunaan ruang rapat Deputy.				Laporan pengaturan penggunaan ruang rapat Deputy	10 menit	Laporan pengaturan penggunaan ruang rapat Deputy	Jika ruang rapat Deputy tidak dapat dipergunakan pada waktu yang diinginkan, maka perlu mengkoordinasikan penggunaan ruang rapat di lingkungan Kemenko Marves dengan berkoordinasi kepada Biro Umum.



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.41.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 jo PMK 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penggunaan BMN.	1 Memiliki kemampuan inventarisasi Barang Milik Negara; 2 Memahami terkait pengelolaan Barang Milik Negara; 3 Memiliki kecermatan dan ketelitian.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Dokumen pengadaan; 2 Komputer/laptop; 3 Dokumen Pemeriksaan dan Penerimaan BMN; 4 Alat Tulis Kantor; 5 Aplikasi SIMAK BMN.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Deputi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mengoordinasikan seluruh Asdep untuk mengumpulkan administrasi BMN yang dibutuhkan. b. Memerintahkan Kasubbag TU untuk melengkapi administrasi BMN yang dibutuhkan.					Kebutuhan pengusulan administrasi BMN	15 menit	- Kebutuhan pengusulan administrasi BMN - Nota dinas	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melengkapi administrasi BMN yang dibutuhkan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	a. Melakukan pengumpulan data administrasi BMN yang dibutuhkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
	b. Melaporkan berkas administrasi BMN yang dibutuhkan.					Data administrasi BMN yang dibutuhkan	10 menit	Data administrasi BMN yang dibutuhkan	
4	Memeriksa kelengkapan administrasi BMN yang dibutuhkan. Jika setuju, melaporkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Data administrasi BMN yang dibutuhkan	25 menit	Data administrasi BMN yang dibutuhkan	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi BMN yang dibutuhkan. Jika setuju, melaporkan ke Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Data Usulan Administrasi BMN	60 menit	Data Usulan Administrasi BMN	
6	Memeriksa kelengkapan pengusulan administrasi BMN. Jika setuju, memerintahkan Kabag Administrasi Umum untuk mengirimkan nota dinas pengusulan administrasi BMN Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Data Usulan Administrasi BMN	60 menit	Data Usulan Administrasi BMN	
7	Memerintahkan Kasubbag TU mengirimkan nota dinas pengusulan administrasi BMN Deputi.					Data Usulan Administrasi BMN	15 menit	Data Usulan Administrasi BMN	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana mengirimkan nota dinas pengusulan administrasi BMN Deputi.					Data Usulan Administrasi BMN	15 menit	Data Usulan Administrasi BMN	
9	Mengirimkan nota dinas pengusulan administrasi BMN Deputi kepada Biro Umum, mendokumentasikan dan mengarsipkan salinan pengusulan administrasi BMN Deputi.					Data Usulan Administrasi BMN	30 menit	Usulan Administrasi BMN	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 42.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.42.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 2 SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dan jaringan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi dari Menko atau merencanakan kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri dan memerintahkan Sekretaris Deputy untuk menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Disposisi Menko/Rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	30 menit	Disposisi dari Deputy tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	
2	Mendisposisikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Disposisi dari Deputy tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas luar negeri	30 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri antara lain: Nota Dinas permohonan izin kepada Sesmenko serta draf surat tugas perjalanan dinas luar negeri yang akan ditandatangani oleh Sesmenko.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri antara lain: Nota Dinas permohonan izin kepada Sesmenko serta draf surat tugas perjalanan dinas luar negeri yang akan ditandatangani oleh Sesmenko.						Disposisi	90 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	30 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kasubbag TU) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kasubbag TU)	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, memverifikasi dokumen pada kolom yang telah disediakan dan diteruskan ke Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kasubbag TU) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kasubbag TU)	90 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kabag Adum) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kabag Adum)	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, memverifikasi dokumen pada kolom yang telah disediakan dan diteruskan ke Deputy. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Kabag Adum) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Kabag Adum)	60 menit	- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Sesdep) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Sesdep)	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri.  Jika setuju, menandatangani dokumen nota dinas dan dokumen surat tugas yang telah diverifikasi lalu mengembalikan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						- Draft Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko (verif Sesdep) - Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (verif Sesdep)	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menerima dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri yang telah diverifikasi oleh Deputi dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	
10	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyerahkan dokumen kepada Unit Setmenko.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri	20 menit	- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri - Disposisi	
11	Menyusun nota dinas pengantar penyampaian Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Setmenko, mendistribusikan dan mendokumentasikan kelengkapan tersebut.						- Nota Dinas Permohonan Izin kepada Sesmenko - Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri - Disposisi	90 menit	- Tanda Terima - Dokumentasi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Distribusi Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 43.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.43.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 2 SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung jaringan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SPK	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko dari Sekretariat Kemenko dan meneruskan ke Kabag Adum.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
2	Meneruskan ke Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
3	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk dan berkoordinasi dengan SPK untuk pencetakan SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	SOP Penataan Arsip
4	Mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas pada Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) kemudian menyampaikan kepada Admin keuangan untuk pencetakan blanko SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	30 menit	Data Surat Tugas terinput di palikasi SIKAP.	
5	Mencetak blanko SPPD kemudian menyampaikannya ke PPK untuk ditandatangani.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD	
6	Menandatangani blanko SPPD kemudian memerintahkan SPK untuk memberikan penomoran SPPD.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	
7	Memberikan penomoran SPPD dan stempel serta menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen perjalanan kepada unit kerja terkait.							Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	60 menit	Dokumen SPPD telah ditandatangani dan diberikan nomor surat	SOP Pendistribusian Surat

 <b>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</b>	Nomor SOP	44.D3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.44.D3.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
<b>Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi</b>	Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
<b>Sekretariat Deputi</b>		<b>Judul SOP</b> <b>PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK ESELON I</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li> <li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;</li> <li>2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li> <li>2 <i>Printer</i>;</li> <li>3 Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Eselon I dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li> <li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li> </ol>

**SOP PENYIAPAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK ESELON I**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	ADMIN TU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima disposisi dari Menko atau merencanakan kunjungan kerja perjalanan dinas dalam negeri dan memerintahkan Sekretaris Deputi untuk menyiapkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri.							Rencana kunjungan kerja perjalanan dinas dalam negeri	15 menit	Disposisi dari Deputi tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas dalam negeri	Rencana perjalanan dinas sudah direncanakan kerja tahunan
2	Mendisposisikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk menyiapkan perjalanan dinas dalam negeri .							Disposisi dari Deputi tentang rencana kunjungan kerja perjalanan dinas dalam negeri	15 menit	Disposisi dari Sesdep ke Kabag Adm Umum	
3	Mendisposisikan kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri.							Disposisi dari Sesdep ke Kabag TU	5 menit	Disposisi dari Kabag Adm Umum ke Kasubbag TU	
4	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri antara lain : Surat Tugas, Nota Dinas permohonan penandatanganan surat tugas deputi ke Sesmenko.							Disposisi dari Kabag Adm Umum dan Kasubbag TU	5 menit	Disposisi dari Kasubbag TU ke Pejabat Pelaksana	
5	Menyiapkan draf surat tugas, Nota Dinas permohonan penandatanganan surat tugas deputi ke Sesmenko.							Disposisi dari Kasubbag TU ke Pejabat Pelaksana	15 menit	- Draft surat tugas - Nota Dinas	
6	Memeriksa draf surat tugas dan Nota Dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menindaklanjuti ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							- Draft surat tugas - Nota Dinas	5 menit	- Draft surat tugas - Nota Dinas	
7	Memeriksa draf surat tugas dan Nota Dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menindaklanjuti ke Sesdep . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							- Draft Surat Tugas - Nota Dinas	5 menit	- Draft surat tugas - Nota Dinas yang telah diverifikasi oleh Kabag TU	
8	Memeriksa draf surat tugas dan Nota Dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menindaklanjuti ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							- Draft Surat Tugas - Nota Dinas yang telah terverifikasi oleh Kabag Adm Umum	5 menit	- Draft surat tugas - Nota Dinas yang telah diverifikasi oleh Sesdep	
9	Memeriksa draf surat tugas dan Nota Dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf dan memerintahkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							- Draft Surat Tugas - Nota Dinas yang telah terverifikasi oleh Sesdep	5 menit	- Draft surat tugas terverifikasi oleh Deputi - Nota Dinas yang telah ditanda tangani oleh Deputi	
10	Menerima draf surat tugas yang telah diverifikasi dan nota dinas pengantar yang telah ditandatangani serta melakukan pemberian nomor Nota Dinas Deputi dan menyampaikan dokumen perjalanan dinas ke Sesmenko							- Draft Surat Tugas terverifikasi oleh Deputi - Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Deputi	10 menit	- Draft Surat Tugas terverifikasi oleh Deputi - Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Deputi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 45.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.45.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK ESELON I

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *office* dan terhubung jaringan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas luar negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN SPPD PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK ESELON I**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SPK	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko dari Sekretariat Kemenko dan meneruskan ke Kabag Administrasi Umum.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
2	Meneruskan ke Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	
3	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk dan berkoordinasi dengan SPK untuk pencetakan SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	15 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	SOP Penataan Arsip
4	Mendokumentasikan dan menginput Surat Tugas Perjalanan Dinas pada Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) kemudian menyampaikan kepada Admin keuangan untuk pencetakan blanko SPPD.							Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditandatangani oleh Sesmenko	30 menit	Data Surat Tugas terinput di palikasi SIKAP.	
5	Mencetak blanko SPPD kemudian menyampaikannya ke PPK untuk ditandatangani.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD	
6	Menandatangani blanko SPPD kemudian memerintahkan SPK untuk memberikan penomoran SPPD.							Blanko SPPD	60 menit	Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	
7	Memberikan penomoran SPPD dan stempel serta menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen perjalanan kepada unit kerja terkait.							Blanko SPPD telah ditandatangani PPK	60 menit	Dokumen SPPD telah ditandatangani dan diberikan nomor surat	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	46.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.46.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	
Judul SOP	<b>PENYIAPAN KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK NON ESELON I DAN PIHAK LAIN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;</li><li>2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I;</li><li>2 SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer.laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

SOP PENYIAPAN KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK NON ESELON I DAN PIHAK LAIN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (KABID)	PEJABAT PELAKSANA	ASDEP/ SESDEP	DEPUTI	ADMIN TU	ADMIN KEPEGAWAIAN	SPK	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	a Menerima disposisi dari Asdep/Sesdep terkait pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas b Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan memo usulan kegiatan, draf surat tugas dan memo pengantar dari penanggung jawab												Disposisi pimpinan tentang rencana pelaksanaan perjalanan dinas	15 menit	Disposisi pimpinan tentang rencana pelaksanaan perjalanan dinas	Pembuatan memo didasarkan oleh disposisi/inisiatif pelaksanaan kegiatan. Memo berisi maksud tujuan kegiatan, nama pelaksana kegiatan, mata anggaran yang akan digunakan
2	Menyiapkan memo usulan kegiatan dari penanggung jawab ke Asdep/Sesdep, draf surat tugas serta memo pengantar dari Asep/Sesdep ke Deputi dan menyerahkan kepada Kabid.												Disposisi pimpinan tentang rencana pelaksanaan perjalanan dinas	15 menit	Memo penanggung jawab/draf ST/draf memo pengantar dari Asdep/Sesdep ke Deputi	
3	Memverifikasi memo usulan kegiatan dari penanggung jawab, draf surat tugas serta memo pengantar. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep/Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.												Memo penanggung jawab/draf ST/draf memo pengantar dari Asdep/Sesdep ke Deputi	5 menit	Memo usulan kegiatan/dokumen surat tugas dan memo pengantar terverifikasi penanggung jawab kegiatan	
4	Menerima memo usulan kegiatan dan memverifikasi draf surat tugas. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.												Memo usulan kegiatan/dokumen surat tugas dan memo pengantar terverifikasi penanggung jawab kegiatan	5 menit	Dokumen surat tugas dan memo pengantar terverifikasi penanggung jawab kegiatan	
5	Memeriksa memo usulan kegiatan . Jika setuju, membubuhkan paraf dan memerintahkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.												Dokumen surat tugas dan memo pengantar terverifikasi penanggung jawab kegiatan	5 menit	Dokumen surat tugas yang telah ditandatangani Deputi	
7	Menerima dokumen surat tugas dan memberikan penomoran surat tugas kemudian menyerahkan kepada admin kepegawaian.												Dokumen surat tugas yang telah ditandatangani Deputi	10 menit	Dokumen surat tugas yang telah diberi nomor	
8	Menginput data dalam surat tugas pada Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) kemudian menyampaikan kepada admin kepegawaian.												Dokumen surat tugas / Aplikasi SIKAP	10 menit	Data SIKAP telah terinput	
9	Mencetak blanko SPPD kemudian menyampaikan ke PPK.												Blanko SPPD	10 menit	Blanko SPPD	
10	Menandatangani blanko SPPD kemudian memerintahkan admin keuangan untuk memberikan penomoran SPPD.												Blanko SPPD	5 menit	Blanko SPPD yang telah ditandatangani	
11	Memberikan penomoran SPPD serta menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen perjalanan kepada unit kerja terkait.												Blanko SPPD telah ditandatangani	5 menit	Blanko SPPD yang telah ditandatangani diberikan nomor surat	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	47.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.47.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	<b>PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI NASIONAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/LLembaga;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi nasional tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI NASIONAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SESDEP	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengintruksikan dan mengarahkan Sekretaris Deputi untuk melaksanakan penyiapan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.					Program Kerja	1.440 menit	Disposisi Deputi	
2	Mendisposisikan kepada kepala Bagian Program.					Disposisi Deputi	1.440 menit	Disposisi Sesdep	
3	Mendisposisikan kepada Pejabat Pelaksana.					Disposisi Sesdep	7.200 menit	Disposisi Kabag	
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi kemudian diajukan kepada Kepala Bagian Program.					Disposisi Kabag	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
5	Memeriksa bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Persetujuan Kabag	
6	Memeriksa bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Persetujuan Kabag	1.440 menit	Persetujuan Sesdep	
7	Menerima, menyetujui dan mengintruksikan Sesdep dan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Persetujuan Sesdep	1.440 menit	Intruksi dan arahan Deputi	
8	Melaksanakan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan melaporkan kepada Sesdep.					Intruksi dan arahan Deputi	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
9	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi dan melaporkan kepada Deputi.					Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
10	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi.					Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	
11	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan rapat koordinasi nasional.					Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	1.440 menit	Dokumentasi hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis tingkat Eselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 48.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.48.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI RUMUSAN KEBIJAKAN KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG TERKAIT DENGAN ISU TERTENTU

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Rapat Paripurna Menteri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi.

**Peringatan**

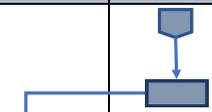
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan koordinasi dan sinkronisasi tidak dapat berjalan lancar.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI RUMUSAN KEBIJAKAN KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG TERKAIT DENGAN ISU TERTENTU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MENTERI KOORDINATOR	SESMENKO	DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	TIM PELAKSANA RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengintruksikan Deputi terkait untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri dengan K/L atau Instansi terkait isu tertentu.							Program kerja, surat permohonan dari Kementerian Sektor	1.440 menit	Disposisi	Tim pelaksana rapat (K/L, Instansi terkait)
2	Mendisposisikan kepada Asdep untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri dengan K/L atau Instansi terkait isu tertentu.							Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Kabid untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri dengan K/L atau Instansi.							Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri dengan K/L atau Instansi terkait isu tertentu dan mengajukan bahan tersebut kepada Asdep.							Disposisi	2.880 menit	Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri	Konsep undangan rapat dan bahan materi rapat Paripurna tingkat Menteri
5	Memeriksa bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri dan Kementerian Sektoral. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Ya  Tidak			Bahan pelaksanaan rapat paripurna tingkat Menteri	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Asdep	Konsep undangan rapat dan bahan materi rapat Paripurna tingkat Menteri
6	Memeriksa bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri. Jika setuju, membubuhkan paraf dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya  Tidak				Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Asdep	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Deputi	Konsep undangan rapat dan bahan materi rapat Paripurna tingkat Menteri
7	Memeriksa konsep surat undangan agar sesuai dengan tata naskah dinas untuk selanjutnya menyerahkan konsep surat dan bahan materi rapat Paripurna tingkat menteri kepada Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Menteri Koordinator. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya  Tidak				Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Deputi	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Sesmenko	Konsep undangan rapat dan bahan materi rapat Paripurna tingkat Menteri (berkaitan dengan SOP surat keluar)
8	Memeriksa surat undangan rapat Paripurna tingkat Menteri dan bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat menteri. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan mengintruksikan Sesmenko untuk mengirimkan undangan dan Deputi terkait untuk menindaklanjuti pelaksanaan rapat tersebut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Bahan pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui oleh Sesmenko	1.440 menit	Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Menko serta disposisi tindak lanjut	
9	Melaksanakan rapat Paripurna tingkat Menteri antara Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dengan Kementerian Sektor yang dipimpin oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Menko serta disposisi tindak lanjut	1.440 menit	Notula dan kesimpulan hasil rapat tingkat Menteri	
10	Menyusun konsep hasil rapat Paripurna tingkat Menteri terbatas dan diajukan kepada Asdep.							Notula dan kesimpulan hasil rapat tingkat Menteri	1.440 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri	
11	Memeriksa hasil rapat Paripurna tingkat menteri. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengajukan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki				Ya  Tidak			Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri	1.440 menit	Draft laporan hasil pelaksanaan rapat paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui Asdep	
12	Memeriksa laporan hasil rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya  Tidak				Draft laporan hasil pelaksanaan rapat paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui Asdep	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui Deputi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI KOORDINATOR	SESMENKO	DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	TIM PELAKSANA RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima tembusan laporan hasil rapat untuk kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Menteri Koordinator.							Laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah disetujui Deputi	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah dikoreksi oleh Sesmenko	Kaitan dengan SOP laporan berkala
14	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat dan memerintahkan untuk menindaklanjuti hasil rapat tingkat menteri pada rapat Paripurna tingkat Menteri teknis dan memerintahkan Tim Pelaksana rapat untuk melakukan dokumentasi hasil kegiatan.							Laporan hasil pelaksanaan rapat Paripurna tingkat Menteri yang telah dikoreksi oleh Sesmenko	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindaklanjut rapat teknis	
15	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.							Laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindaklanjut rapat teknis	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindaklanjut rapat teknis	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 49.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.49.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS TINDAK LANJUT HASIL RAPAT PARIPURNA MENTERI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu Tertentu;
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Rapat Paripurna Menteri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS TINDAK LANJUT HASIL RAPAT PARIPURNA MENTERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	SESDEP	TIM PELAKSANA RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengintruksikan para Asdep terkait untuk menyiapkan bahan rapat koordinasi teknis tindak lanjut dari hasil Rapat Paripurna tingkat Menteri.						Disposisi Menko, Notula dan Laporan hasil rapat koordinasi tingkat Menteri	1.440 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada Kabid untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tindak lanjut.						Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis tindak lanjut dan mengajukan bahan tersebut kepada Asdep.						Disposisi	2.880 menit	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis	Draf undangan rapat dan bahan materi rapat koordinasi teknis
4	Memeriksa bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis yang telah disetujui oleh Asdep	Draf undangan rapat dan bahan materi rapat koordinasi teknis
5	Menerima dan memeriksa surat undangan rapat koordinasi teknis dan bahan pelaksanaan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis yang telah disetujui oleh Asdep	1.440 menit	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Sesdep	Draf undangan rapat dan bahan materi rapat koordinasi
6	Memeriksa surat undangan rapat koordinasi teknis dan bahan pelaksanaan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Sesdep untuk mengirimkan undangan ke Sesmenko dan mengintruksikan Asdep untuk menindaklanjuti pelaksanaan rapat koordinasi bersama Tim Pelaksana Rapat. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Bahan pelaksanaan rapat koordinasi teknis yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Sesdep	1.440 menit	Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Deputi serta disposisi tindak lanjut	
7	Melaksanakan rapat koordinasi teknis tindak lanjut dengan Eselon I K/L terkait dan Stakeholder.						Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Deputi serta disposisi tindak lanjut	1.440 menit	Notula dan kesimpulan hasil rapat koordinasi	
8	Menyusun notula dan bahan laporan hasil rapat koordinasi teknis tindak lanjut dan melaporkannya kepada Asdep.						Notula dan kesimpulan hasil rapat koordinasi	1.440 menit	Draf laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi	
9	Memeriksa tembusan laporan pelaksanaan rapat koordinasi tindak lanjut. Jika setuju membubuhkan paraf dan untuk menyerahkan ke Sesdep untuk diteruskan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi	1.440 menit	Draf laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi yang telah disetujui Asdep	
10	Memeriksa, mengoreksi tembusan laporan pelaksanaan rapat koordinasi tindak lanjut untuk dilaporkan kepada Deputi. Jika setuju membubuhkan paraf dan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi yang telah disetujui Asdep	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi yang telah dikoreksi Sesdep	
11	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi teknis. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan para Asdep untuk koordinasi, melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil rapat koordinasi teknis, melaporkan hasil rapat koordinasi teknis kepada Menko melalui Nota Dinas dan tembusan ke Sesmenko. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi yang telah dikoreksi Sesdep	1.440 menit	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan rapat koordinasi teknis	
12	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.						Laporan hasil pemantauan pelaksanaan rapat koordinasi teknis	1.440 menit	Dokumentasi laporan hasil pemantauan pelaksanaan rapat koordinasi teknis	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP	50.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.50.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RUMUSAN KEBIJAKAN DI KEASDEPAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu Tertentu;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Rapat Paripurna Menteri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin fotokopi;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan penyusunan rumusan kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RUMUSAN KEBIJAKAN DI KEASDEPAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang tertentu.					Hasil rapat Paripurna tingkat Menteri/ Inisiatif Deputi	1.440 menit	Disposisi dan Arahan Deputi	Bahan Rumusan Kebijakan
2	Memberi arahan kepada Kabid terkait untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang tertentu.					Disposisi dan Arahan Deputi	1.440 menit	Disposisi dan Arahan Asdep	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan materi rumusan kebijakan.					Disposisi dan Arahan Asdep	1.440 menit	Disposisi dan Arahan Kabid	
4	Menyiapkan bahan dan materi rumusan kebijakan dan menyampaikan ke Kabid.					Disposisi dan Arahan Kabid	2.880 menit	Bahan Rumusan Kebijakan	
5	Menyusun draf rumusan kebijakan dan menyampaikan ke Asdep.					Bahan Rumusan Kebijakan	1.440 menit	Draf Rumusan Kebijakan	
6	Menerima dan memeriksa draf rumusan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Rumusan Kebijakan	1.440 menit	Draf Rumusan Kebijakan	
7	Menerima dan mengoreksi draf rumusan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan untuk melakukan rapat koordinasi teknis tindak lanjut dengan K/L dan atau Instansi terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Rumusan Kebijakan	1.440 menit	Rumusan Kebijakan	
8	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan					Rumusan Kebijakan	1.440 menit	Dokumentasi Rumusan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Asisten Deputi

Nomor SOP 51.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.51.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN KEBIJAKAN DI KEASDEPAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu Tertentu;
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Rapat Paripurna Menteri;
- 3 SOP Penyusunan Rumusan Kebijakan di Keasdepan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan pemantauan dan pengendalian kebijakan di keasdepan tidak dapat berjalan secara efektif.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN KEBIJAKAN DI KEASDEPAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MENTERI KOORDINATOR	DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	SESMENKO	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Deputi terkait untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan terkait isu di bidang tertentu di Keasdepan.							Program kerja, surat permohonan dari Kementerian Sektor	1.440 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Asdep untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan rapat pemantauan dengan Kementerian terkait.							Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor.							Disposisi	1.440 menit	Disposisi	
4	Menyusun bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor dan mengajukan bahan tersebut kepada Asdep.							Disposisi	2.880 menit	Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	
5	Menerima dan memeriksa bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor. Jika Setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Deputi. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Ya 				Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	1.440 menit	Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui oleh Asdep	
6	Menerima dan memeriksa bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sesmenko. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya 					Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui oleh Asdep	1.440 menit	Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui oleh Deputi	
7	Menerima dan memeriksa bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Menteri Koordinator. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Ya 		Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui oleh Deputi	1.440 menit	Bahan Pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah dikoreksi oleh Sesmenko	
8	Menerima dan memeriksa bahan pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dengan Kementerian Sektor. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sesmenko untuk mengirimkan undangan kepada Deputi dan pihak terkait untuk menindaklanjuti pelaksanaan rapat. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Ya 						Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Menko serta disposisi tindaklanjut	1.440 menit	Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Menko serta disposisi tindaklanjut	
9	Melaksanakan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan antara Kementerian Koordinator Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dengan Kementerian Sektor yang dipimpin oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.							Surat undangan dan bahan rapat yang telah disetujui oleh Menko serta disposisi tindaklanjut	1.440 menit	Notula dan kesimpulan hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	
10	Menyusun konsep hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dan diajukan kepada Asdep.							Notula dan kesimpulan hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	1.440 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	

1

2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI KOORDINATOR	DEPUTI	ASDEP TERKAIT	KABID TERKAIT	SESSENKO	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			1 Ya Tidak	2			Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan	1.440 menit	Draf laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui	
12	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan ke Menko melalui Sesmenko sebagai tembusan.. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya					Draf laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui Asdep	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui Deputi	
13	Menerima tembusan laporan hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan untuk kemudian meneruskan laporan tersebut kepada Menko.							Laporan hasil pelaksanaan rapat emantauan dan pengendalian kebijakan yang telah disetujui Deputi	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah dikoreksi oleh Sesmenko	Kaitan dengan SOP laporan berkala
14	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan dan memerintahkan untuk menindaklanjuti hasil rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan.							Laporan hasil pelaksanaan rapat pemantauan dan pengendalian kebijakan yang telah dikoreksi oleh Sesmenko	1.440 menit	Laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindak lanjut rapat teknis	
15	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.							Laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindak lanjut rapat teknis	1.440 menit	Dokumentasi laporan hasil pelaksanaan yang telah diterima Menko dan disposisi tindak lanjut rapat teknis	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	52.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.52.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENCATATAN/PENGADMINISTRASIAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA



**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tentang administrasi keuangan.
- 2 Memahami tentang administrasi pemerintahan.

**Keterkaitan**

SOP Pengusulan Inventarisasi Barang Milik Negara.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet
- 2 *Printer*
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan dan pendistribusian BMN tidak dapat berjalan lancar.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENCATATAN/PENGADMINISTRASIAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KABAG ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima surat pemberitahuan BAST Barang milik negara dari Biro Umum.  b. Memerintahkan Kabag Adm Umum untuk melakukan Pencatatan/Pengadministrasian dan Pendistribusian Barang Milik Negara.					Surat pemberitahuan BAST	20 menit	- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan Pencatatan/Pengadministrasian dan rencana Pendistribusian Barang Milik Negara.					- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	10 menit	- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pencatatan atas Barang Milik Negara serta membuat draf dokumen penerima Barang Milik Negara.					- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	10 menit	- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Negara serta membuat draf dokumen penerima Barang Milik Negara dan menyerahkan ke Kasubbag Tata Usaha.					- Surat pemberitahuan BAST - Disposisi	60 menit	Draf Dokumen Penerima BMN	
5	Memeriksa draf dokumen penerima Barang Milik Negara dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum.  Jika setuju, menyerahkan ke Kabag Adm Umum untuk ditindaklanjuti; Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Penerima BMN	30 menit	Draf Dokumen Penerima BMN	
6	Menerima dan memeriksa draf dokumen penerima Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep; Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Penerima BMN	30 menit	Draf Dokumen Penerima BMN	
7	Memeriksa draf dokumen penerima Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabag Adm Umum untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Penerima BMN	1.440 menit	- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	
8	Menyerahkan dokumen penerima Barang Milik Negara kepada Kasubbag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.					- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	15 menit	- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	
9	Menyerahkan dokumen penerima Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	15 menit	- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	
10	Mendistribusikan sesuai dengan dokumen penerima Barang Milik Negara dan melakukan dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Dokumen Penerima BMN - Disposisi	2.880 menit	Dokumentasi Daftar Penerima BMN	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	53.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.53.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENGAJUAN USULAN LS PERJALANAN DINAS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;</li><li>8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-13/PB/2013 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Perintah Transfer (SPT) Melalui Bank Operasional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang administrasi keuangan;</li><li>2 Memahami tentang administrasi pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Printer;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Buku catatan surat masuk/keluar.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan LS Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGAJUAN USULAN LS PERJALANAN DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA KEGIATAN	PENANGUNG JAWAB KEGIATAN	STAF ADMINISTRASI	SPK	OPERATOR SAS	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan usulan perjalanan dinas ke penanggung jawab kegiatan.							Dokumen Usulan kegiatan	15 menit	Dokumen usulan kegiatan	
2	Memeriksa usulan perjalanan dinas. Jika setuju, menyerahkan ke pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Usulan kegiatan	2.880 menit	Dokumen usulan kegiatan yang telah disetujui	
3	Mengugaskan staf administrasi untuk menyiapkan bahan dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas.							Dokumen usulan kegiatan yang telah disetujui	15 menit	Disposisi ke staf administrasi	
4	Menyiapkan bahan dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas untuk diserahkan ke pelaksana kegiatan.							Disposisi	2.880 menit	Bahan dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas	
5	Membuat dokumen kelengkapan administrasi untuk diserahkan ke SPK (Staf Pengelola Keuangan) untuk diverifikasi.							Bahan dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas	60 menit	Dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran. Jika setuju, menyerahkan ke operator SAS (Sistem Aplikasi Satker). Jika tidak setuju, mengembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki							Dokumen kelengkapan administrasi perjalanan dinas	120 menit	Dokumen yang telah diverifikasi SPK	
7	Menginput ke dalam sistem dan mencetak dokumen surat perintah pembayaran (SPP) untuk diserahkan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).							Dokumen yang telah diverifikasi SPK	20 menit	Dokumen yang sudah diverifikasi SPK dan dilengkapi SPP	
8	Memeriksa dokumen usulan kegiatan yang sudah dilengkapi SPP. Jika setuju, mengesahkan dan menyerahkan ke SPK untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana Kegiatan untuk diperbaiki.							Dokumen yang sudah diverifikasi SPK dan dilengkapi SPP	1.440 menit	Dokumen yang telah diverifikasi dan disahkan PPK	
9	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik serta menyerahkan berkas yang telah diverifikasi dan disahkan oleh PPK ke Pelaksana Kegiatan.							Dokumen yang telah diverifikasi dan disahkan PPK	30 menit	Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik	
10	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik serta menyerahkan berkas ke PPSPM (Pejabat Penguji dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar)							Dokumen yang telah diverifikasi dan disahkan PPK	30 menit	Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

	Nomor SOP	54.D3.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.54.D3.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi
		Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
	Judul SOP	PENERIMAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA LS KEGIATAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang administrasi keuangan;</li><li>2 Memahami tentang administrasi pemerintahan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 Buku catatan surat masuk/keluar.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penerimaan dan pertanggungjawaban tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>	

**SOP PENERIMAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA LS KEGIATAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPK	SPK	PELAKSANA KEGIATAN	STAF ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	a. Menerima dana pembayaran LS kegiatan dari bendahara bagian keuangan. b. Memerintahkan SPK untuk menyiapkan daftar penerima dana kegiatan sesuai dengan LS usulan sebelumnya.								Tanda Terima 60 menit - Dana Pembayaran LS - Disposisi ke SPK	
2	Menginformasikan ke pelaksana kegiatan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen penerimaan dana LS kegiatan.								Disposisi 20 menit informasi ketersediaan dana	
3	Pelaksana kegiatan mengugaskan staf administrasi untuk menyiapkan kelengkapan dokumen untuk penarikan dana kegiatan.								informasi ketersediaan dana 20 menit disposisi ke staff administrasi	
4	Menyiapkan bahan dokumen pertanggungjawaban penarikan dana LS kegiatan untuk diserahkan ke pelaksana kegiatan.								disposisi 2.880 menit bahan dokumen	
5	Membuat dokumen pertanggungjawaban penarikan dana LS kegiatan untuk diserahkan ke PPK.								bahan dokumen 1.440 menit dokumen pertanggungjawaban penarikan dana LS kegiatan	
6	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban penarikan dana LS kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan dokumen dan dana kegiatan ke pelaksana kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan dokumen ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki.								dokumen pertanggungjawaban penarikan dana LS kegiatan 60 menit Dokumen yang telah diverifikasi PPK	
7	Menerima dana LS kegiatan dan dokumen pertanggungjawaban penerimaan dana kegiatan untuk diarsipkan dalam bentuk cetak dan elektronik								Dokumen yang telah diverifikasi PPK 30 menit Dana kegiatan, dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 55.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.55.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas luar negeri

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUSULAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESDEP	DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat undangan kegiatan luar negeri dari Bagian Persuratan Kemenko Marves dan meminta arahan kepada Deputi terkait undangan kegiatan luar negeri						Surat undangan/memo	60 menit	Surat undangan/memo	
2	Mendisposisikan surat undangan kegiatan luar negeri ke Asisten Deputi.						Surat undangan/memo	120 menit	- Surat undangan/memo - Arahan/disposisi	
3	Menugaskan Kepala Bidang untuk mempelajari surat undangan tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi.						- Surat undangan/memo - Arahan/disposisi	120 menit	- Surat undangan/memo - Arahan/disposisi	
4	Mempelajari dan memberikan bahan pertimbangan terkait surat undangan kegiatan luar negeri kepada Asisten Deputi.						- Surat undangan/memo - Arahan/disposisi	1.440 menit	Bahan pertimbangan perdin luar negeri	
5	Memberikan pertimbangan terkait surat undangan kegiatan luar negeri kepada Deputi.						Bahan pertimbangan perdin luar negeri	120 menit	Pertimbangan perdin luar negeri	
6	Memerintahkan Sesdep untuk menyiapkan bahan dokumen pengusulan administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Pertimbangan perdin luar negeri	120 menit	Arahan/disposisi	
7	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri.						Arahan/disposisi	120 menit	Arahan/disposisi	
8	Menyiapkan bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan diserahkan ke Sesdep.						Arahan/disposisi	1.440 menit	Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	
9	Memeriksa bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan ke Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	120 menit	Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	
10	Menandatangani bahan dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan menyerahkan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti.						Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri	120 menit	- Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri - Disposisi	
11	Menerima dokumen usulan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan menugaskan Pejabat Pelaksana agar menyerahkan ke Setmenko untuk diproses sampai ke tingkat Menko.						- Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri - Disposisi	60 menit	- Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri - Disposisi	
12	Melakukan dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik serta menyerahkan dokumen ke Setmenko untuk diproses.						- Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri - Disposisi	60 menit	- Bahan dokumen usulan administrasi perdin luar negeri - Tanda Terima	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	56.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.56.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYELENGGARAAN PAKET MEETING
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang teknis penyelenggaraan rapat; 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tdiak dijalankan maka akan menghambat proses penyelenggaraan paket meeting.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN PAKET MEETING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat usulan KAK Penyelenggaraan Paket Meeting berdasarkan rencana kerja satuan kerja/Tim pelaksana kegiatan dan menyerahkan kepada Asisten Deputi.				Program Kerja	1.440 menit	KAK	
2	Memeriksa KAK rencana Penyelenggaraan Paket Meeting. Jika setuju, menyerahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, maka pengajuan ditolak dan dikembalikan ke Kabid.				KAK	120 menit	KAK yang sudah disetujui Asisten Deputi	
3	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan konsep rencana Penyelenggaraan Paket Meeting.				KAK yang sudah disetujui Asisten Deputi	15 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Menyiapkan bahan konsep rencana Penyelenggaraan Paket Meeting dan menyerahkan ke Kabid.				Disposisi	2.880 menit	Bahan konsep	
5	Membuat konsep rencana Penyelenggaraan Paket Meeting dan menyerahkan ke Asdep.				Bahan konsep	1.440 menit	Konsep	
6	Memeriksa konsep rencana Penyelenggaraan Paket Meeting. Jika disetujui, menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Konsep	120 menit	Konsep yang disetujui Asdep	
7	Menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan Penyelenggaraan Paket Meeting.				Konsep yang disetujui Asdep	15 menit	Disposisi ke Pelaksana	
8	Mempersiapkan dan melaporkan kepada Kabid tentang kesiapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Paket Meeting.				Disposisi	2.880 menit	Dokumen kesiapan	
9	Menelaah dokumen kesiapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Paket Meeting. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki				Dokumen kesiapan	120 menit	Dokumen kesiapan yang disetujui Kabid	
10	Memeriksa dokumen kesiapan pelaksanaan penyelenggaraan Paket Meeting. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dilaksanakan. Jika tidak setuju, maka dibatalkan.				Dokumen kesiapan yang disetujui Kabid	30 menit	Dokumen kesiapan yang disetujui Asdep	
11	Melaksanakan penyelenggaraan Paket meeting dan menugaskan pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan.				Dokumen kesiapan yang disetujui Asdep	2.880 menit	Pelaksanaan kegiatan	
12	Mendokumentasikan penyelenggaraan Paket Meeting dalam bentuk cetak dan elektronik.				Pelaksanaan kegiatan	180 menit	Dokumentasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	57.D3.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.57.D3.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi  Ttd.  Ayodhia G.L Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN TOR DAN RAB LINGKUP ASISTEN DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Renja dan Renstra; 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan TOR dan RAB akan terhambat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN TOR DAN RAB LINGKUP ASISTEN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN		
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memerintahkan Kabid untuk menyusun TOR dan RAB Kegiatan.				Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi			
2	Berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksana untuk menyusun TOR dan RAB berdasarkan RKA K/L yang telah ditetapkan.				Lembar Disposisi	120 menit	- Usulan Penyusunan TOR dan RAB - Lembar Disposisi			
3	Menyusun TOR dan RAB sesuai hasil diskusi dan melaporkan kepada Kabid.				- Usulan Penyusunan TOR dan RAB - Lembar Disposisi	10 menit	Draf TOR dan RAB			
4	Memeriksa TOR dan RAB. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Draf TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB	
5	Memeriksa TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan kepada Kabid untuk menyampaikan berkas kepada Sesdep dan mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak		Ya		TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB	
6	Memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan berkas TOR dan RAB kepada Sesdep dan mendokumentasikan berkas.						TOR dan RAB	20 menit	TOR dan RAB	
7	Menyampaikan berkas TOR dan RAB kepada Sesdep dan mendokumentasikan berkas.						TOR dan RAB	20 menit	TOR dan RAB	- SOP Penyusunan RKA K/L - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 58.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.58.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

**PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggung Jawaban UP/GU/TUP.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	SESDEP/ ASDEP	PEJABAT PELAKSANA	STAF PPK	PPK	VERIFIKATOR	OPERATOR SPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan usulan persetujuan pembayaran LS atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep									Memo Pengajuan, Checklist	15 menit	Memo Pengajuan	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran LS untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Memo Pengajuan	60 menit	Disposisi Sekretaris Deputy/ Asisten Deputy	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menguskan Staf Fungsional untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS.									Disposisi Sekretaris Deputy/ Asisten Deputy	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	
6	Menerima dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	
7	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS kepada verifikator untuk ditindaklanjuti.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	30 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
8	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diteruskan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen									Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
9	Menerima dokumen hasil verifikasi, memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada operator SPP									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	30 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
10	Menerima dokumen hasil verifikasi, menerbitkan SPP dan selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	60 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
11	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya memerintahkan Staf Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	30 menit	Arsip dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 59.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.59.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pencairan dana LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPBy) atas SP2D yang telah tersedia dananya pada Bendahara.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen SPBy untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.				Disposisi	60 menit	Draft dokumen SPBy	
3	a. Menerima, meneliti, menyetujui dan menandatangani dokumen SPBy untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara. b. Menerima uang dari Bendahara sesuai dengan dokumen SPBy untuk selanjutnya dibayarkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait sebesar SP2D yang telah terbit.				Draft Dokumen SPBy	30 menit	Dokumen SPBy	
4	Menerima uang pembayaran LS, selanjutnya menandatangani SPBy sebagai tanda bukti penerimaan uang dari Pejabat Pembuat Komitmen.				Dokumen SPBy	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
5	Menerima dan meneliti SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS yang telah ditandatangani oleh Kabid untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mendokumentasikan SPBy dan diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
6	Menerima, meneliti, mendokumentasikan dokumen SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS untuk selanjutnya diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumentasi Arsip SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 60.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.60.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP PERTANGGUNGJAWABAN LS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pertanggungjawaban LS tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PERTANGGUNGJAWABAN LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS.					Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
3	Menerima, memeriksa, memberikan persetujuan dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada SPK.					Dokumen pertanggungjawaban LS	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
4	Menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban LS serta menghitung selisih antara dana LS yang telah diterima dengan dokumen pertanggungjawaban untuk mengetahui selisih kelebihan pembayaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS hasil verifikasi untuk selanjutnya memerintahkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait untuk mengembalikan selisih kelebihan pembayaran.					Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Mempersiapkan dan mengembalikan uang kelebihan pembayaran LS kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	
7	Menerima kelebihan pembayaran LS dari Kepala Bidang/ Bagian dan menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara.					Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	30 menit	Tanda terima pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS, disposisi	
8	Mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara untuk selanjutnya diajukan kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	
9	Menerima dan memeriksa, Jika setuju, menandatangani memo pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bendahara, Menyampaikan memo dan mengembalikan kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara. Memerintahkan Staf pengelola Keuangan untuk mendokumentasikannya.					Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	45 menit	Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	
10	Mendokumentasikan Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)					Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	30 menit	Dokumentasi Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

61.D3.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.61.D3.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi

Ttd.

Ayodhia G.L Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran dan pertanggungjawaban UP/GU/TUP tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan pembayaran UP/TUP atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep .					Memo Kepala Bidang/ Bagian, Cek list dokumen kegiatan	15 menit	Memo Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Memo Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Disposisi Asdep/ Sesdep	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP.					Disposisi Asdep/ Sesdep	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
6	Menerima dan memeriksa. Jika Ya (berkas lengkap), memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membayarkan UP/TUP kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
7	Membayarkan UP/TUP.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
8	Menerima uang pembayaran UP/ TUP dan selanjutnya memerintahkan kepada staf fungsional untuk mempersiapkan pertanggungjawaban terhadap dana UP/ TUP yang diterima.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	30 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
9	Mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	2.880 menit	Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
10	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
11	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk ditindaklanjuti.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	15 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran dana UP/ TUP. Jika Ya (berkas lengkap) = memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	90 menit	Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya memerintahkan staf PPK untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM.					Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
14	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM dan mendokumentasikannya.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Dokumentasi dan Arsip dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN V KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D4.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D4.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D4.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D4.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D4.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D4.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D4.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D4.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D4.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D4.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D4.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D4.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D4.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D4.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D4.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	Mikro
22	22.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D4.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D4.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II	Mikro
31	31.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi	Mikro
33	33.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi	Mikro
34	34.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi	Mikro
36	36.D4.Mik.2021	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai	Mikro
37	37.D4.Mik.2021	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai	Mikro
38	38.D4.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Mikro
39	39.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
40	40.D4.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Periodik	Mikro
41	41.D4.Mik.2021	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
42	42.D4.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
43	43.D4.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
44	44.D4.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS	Mikro
45	45.D4.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP	Mikro
46	46.D4.Mik.2021	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP	Mikro
47	47.D4.Mik.2021	SOP Pemberkasan SPJ Keuangan	Mikro
48	48.D4.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi	Makro
49	49.D4.Mik.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	1.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.1.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PENERIMAAN SURAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami struktur organisasi, kepegawaian; 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pendistribusian Surat; 3 SOP Pengiriman Surat; 4 SOP Penataan Arsip.	1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin fotokopi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.	1 Buku tanda penerimaan surat; 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 2.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.2.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi, kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Pengiriman Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan**

**Sekretariat Deputi**

Nomor SOP	3.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.3.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENDISTRIBUSIAN SURAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi, kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;</li><li>3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Penerimaan Surat;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin fotokopi.</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.4.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

#### Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	5.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.5.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
	
Judul SOP	PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung Internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.6.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*;
- 5 Aplikasi SIDAK.

**Peringatan**

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Administrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbarui data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.					Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.7.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	8.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Presensi Pegawai.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Printer; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.							Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti ke dalam sistem SATUGARPU. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.							Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 9.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.9.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan;
- 4 Mampu mengoperasikan kamera.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Kompute/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Kamera.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

### SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.			Ya	Tidak	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.	Tidak	Ya			Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 10.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.10.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP PENATAAN ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penerimaan Surat;
- 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENATAAN ARSIP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.11.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

12.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev.12.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Lembar kerja dan rencana kerja;
- 2 Komputer dan internet;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi	
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima;  b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.13.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

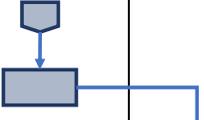
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputi agar semua ASN di lingkup Deputi menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi		
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas		
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas		
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN		
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputi. Jika setuju, menyerahkan ke Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputi. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputi untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.								Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.						- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

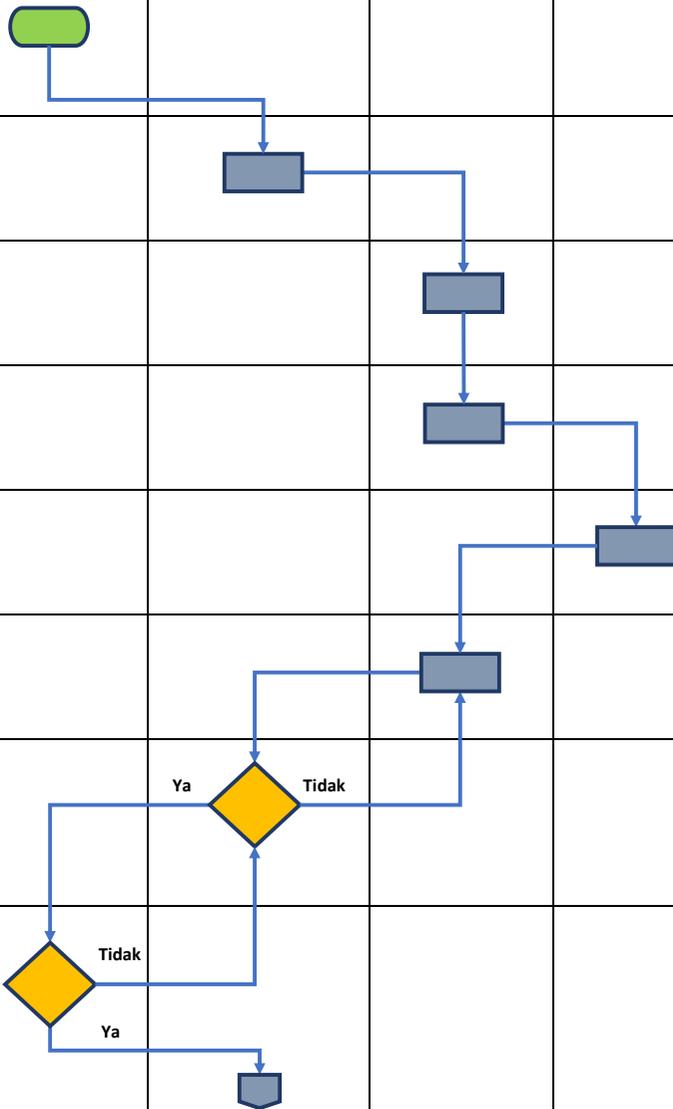
Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

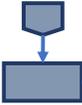
Sekretariat Deputi

Nomor SOP	14.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.14.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



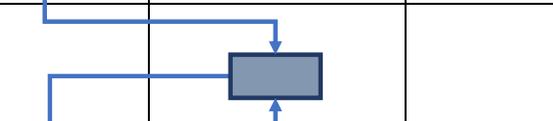
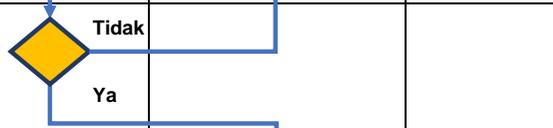
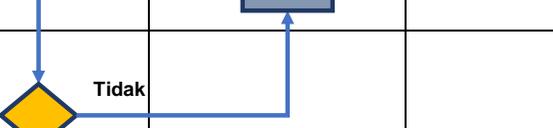
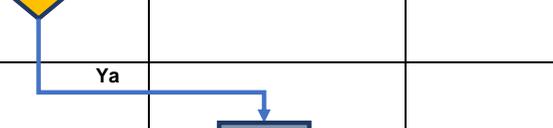
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	15.D4.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.15.D4.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
		
	Judul SOP	PELAKSANAAN ASISTENSI
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 2 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.	
<b>Catatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
	b. Menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep							
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputi	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputi
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputi Ke Sekretariat Deputi.				Hasil usulan Asisten Deputi	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputi	
	b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.							
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP	16.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.16.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;</li><li>3 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.	Tidak				Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan			Ya		Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.17.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>				Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.18.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan**

**Asisten Deputi**

Nomor SOP	19.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.19.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pemantauan Kebijakan.</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;</li><li>7 SOP Pengiriman Surat;</li><li>8 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Penyiapan Administrasi Perdin Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya 		- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya 			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat. Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 20.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.20.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kabit untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasi Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.21.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

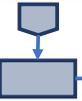
Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	22.D4.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.22.D4.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
		
	Judul SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>	

### SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya	Tidak	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat  SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.23.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN SEMINAR**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya Tidak		- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.24.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN SOSIALISASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit  4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepala Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP	25.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.25.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya 	Tidak		Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya 	Tidak	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya 	Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak 	Ya		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya  b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya  c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workshop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workshop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

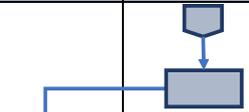
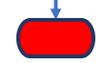
Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP	26.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.26.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>5 SOP Penataan Arsip;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.</li><li>7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi</li><li>8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis</li><li>9 SOP Penyelenggaraan FGD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan			
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Ya Tidak	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.							- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki						Tidak Ya	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.							- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.							Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.						Tidak Ya	Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Tidak Ya	Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

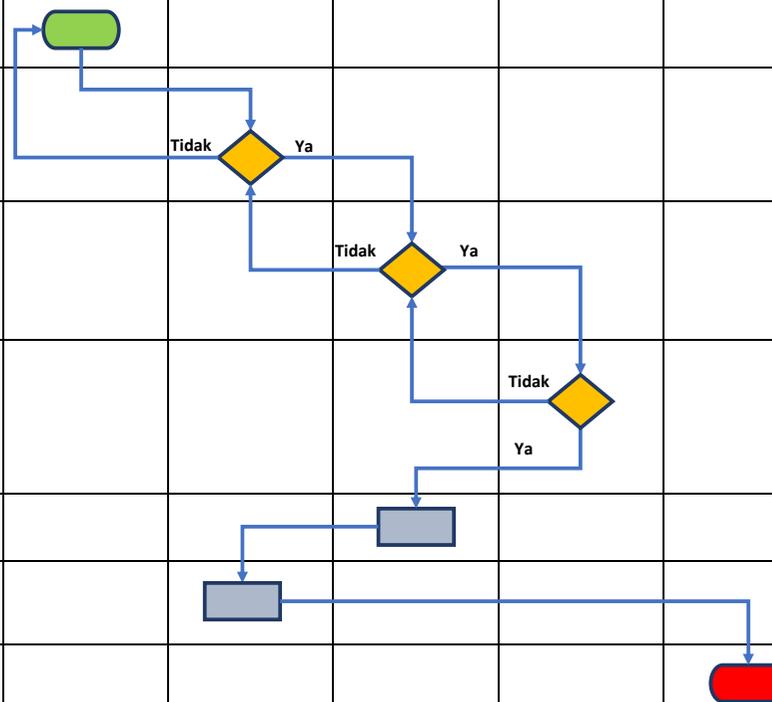
Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP	27.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.27.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana;</li><li>4 Memahami tata cara penyusunan laporan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penataan Arsip;</li><li>2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Asisten Deputi

Nomor SOP	28.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.28.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 29.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.29.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -'

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Rencana Strategi (Renstra) Kemenko dan Nota Dinas permintaan Renstra Deputi dari Setmenko. b. Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk masing-masing bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat draf nota dinas permintaan data dan informasi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi	1.440 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	
4	Menyusun draf Nota Dinas permintaan data dan informasi dan mendistribusikan nota dinas kepada para Asdep.					Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	4.320 menit	- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Mengumpulkan data dan informasi dari tiap Asdep, menelaah dan menyerahkan hasil kepada Kabag Program.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	5.760 menit	Konsep Renstra Deputi	
6	Menelaah data dan informasi yang terkumpul dan menyusun draf Renstra Deputi (Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi) sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko serta menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dilaporkan kepada Deputi.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep - Konsep Renstra Deputi	2.880 menit	Konsep Renstra Deputi	
7	Memeriksa draf Renstra Deputi.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	420 menit	Konsep Renstra Deputi	
8	Memeriksa draf Renstra Deputi.  Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (pada dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi tentang Renstra) dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	4.320 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
9	Menerima dokumen Renstra Deputi yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
11	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	Dokumentasi Renstra dan SK Deputi secara cetak dan digital.	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	30.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.30.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon II.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II lingkup Deputi dari Setmenko dan memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
4	Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Renstra Eselon II, mendistribusikan memorandum kepada para Asdep, dan melaporkan kepada Kabag Program.							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	Draf Memorandum penyusunan Renstra	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan penyusunan Renstra Eselon II.							Draf Memorandum penyusunan Renstra	1.440 menit	Tim penyusunan Renstra	
6	Menyiapkan dan menyusun draf Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi. Kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon II untuk dikoreksi.							RPJMN, Renstra Kemenko, Renstra Deputi	5.760 menit	Draf Renstra Eselon II	
7	Memeriksa draf Renstra Eselon II. Jika setuju, menandatangani draf Renstra Eselon II dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renstra Eselon II	420 menit	Renstra Eselon II	
8	Menerima dokumen Renstra Eselon II yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kabag Program.							Renstra Eselon II	4.320 menit	Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	
9	Menerima dokumen Renstra dari setiap unit Eselon II, melakukan kompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	300 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
11	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
12	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Tanda terima dari Biro Perencanaan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan**

**Sekretariat Deputi**

Nomor SOP	31.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.31.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	TIM PENYUSUN RENJA	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pagu Indikatif dari Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan pada Renstra Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memerintahkan tim untuk menyiapkan draf Renja.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	1.440 menit	- Tim Penyusun Renja - Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draf Renja untuk disampaikan kepada Sekretaris Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	4.320 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
4	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
5	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan draf Renja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak					Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Disposisi	
6	a Menyiapkan dan melaksanakan rapat pembahasan draf Renja. b Menyusun dokumen Renja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dikoreksi.	Ya					Draf Renja dari tiap unit Eselon II	7.200 menit	Draf Revisi Renja lingkup Deputi	
7	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf Revisi Renja lingkup Deputi	60 menit	Renja lingkup Deputi yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
8	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sekertaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak					Renja lingkup Deputi yang telah diparaf Sekretaris Deputi	45 menit	Renja lingkup Deputi yang telah ditandatangani Deputi	
9	Memerintahkan Kabag Program untuk menyalin dokumen Renja ke dalam file digital.						Renja lingkup Deputi yang telah ditandatangani Deputi	10 menit	Dokumen Renja lingkup Deputi	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk menyalin Dokumen Renja yang sudah ditandatangani ke dalam file digital, membuat Nota Dinas dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan dokumen renja kepada Biro Perencanaan.						Dokumen Renja lingkup Deputi	1.440 menit	- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	- SOP Pembuatan Surat
11	Menggandakan dokumen Renja, mendokumentasikan dokumen Renja, dan menyampaikan dokumen Renja kepada Biro Perencanaan Setmenko						- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dokumen Renja dan Nota Dinas dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

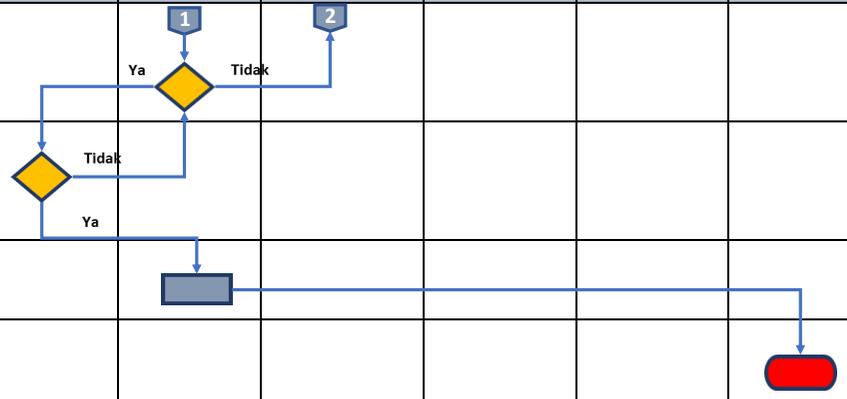
Sekretariat Deputi

Nomor SOP	32.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.32.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Setmenko dan memberikan instruksi kepada Sekretaris Deputi untuk melakukan koordinasi penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L berdasarkan Rencana Strategis (Renstra).							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra - Surat Disposisi	2.880 menit	Pembentukan tim	
4	Menyiapkan dan menyusun draf TOR/RAB dan RKA K/L serta menyerahkan kepada Kabag Program untuk dikoreksi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	7.200 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
5	Memeriksa draf TOR/RAB dan RKA K/L. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk mendistribusikan kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	1.440 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
6	Mendistribusikan draf TOR/RAB dan RKA K/L kepada Pejabat Eselon II.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	60 menit	- Draf TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda Terima	
7	Melakukan pembahasan Internal terhadap draf TOR/RAB dan RKA K/L, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Kabag Program.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	4.320 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	
8	Melakukan Kompilasi TOR/RAB dan RKA K/L dari unit Eselon II dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	1.440 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
9	Memeriksa penyusunan konsep RKA KL Deputi. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi dan memerintahkan Kabag Program dan Tim TOR/RAB dan RKA K/L untuk menghadiri penelaahan Biro Perencanaan serta Review oleh Inspektorat Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
10	Menghadiri pertemuan penelaahan dan review TOR/RAB dan RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	4.320 menit	Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan	
11	Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, kemudian menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.							- Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan - Berita acara RKA K/L	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan kepada Tim untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai dengan hasil review.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	2.880 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	
14	Memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	120 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Menerima dan memeriksa dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		1	2				Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	30 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
16	Menerima dan memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	
17	Menerima dokumen TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk menyerahkan kepada Biro Perencanaan.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
18	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi kepada Biro Perencanaan.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda terima - Dokumentasi dokumen TOR/RAB dan RKA K/L dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 33.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.33.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI

#### Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 5 SOP Pembuatan Surat;
- 6 SOP Pendistribusian Surat;
- 7 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

#### Peringatan

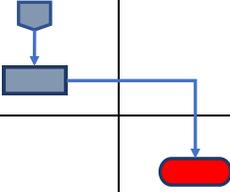
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy berdasarkan RKA K/L dan Renja unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi lanjutan	15 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi. b. Mendistribusikan memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi kepada para Pejabat Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L - Dokumen Renja - Disposisi	2.880 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyusun Rencana Aksi tiap bagian/bidang sesuai format pengisian Rencana Aksi.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	60 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	
6	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Pejabat Eselon II untuk meminta persetujuan.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	7.200 menit	Draf rencana aksi	
7	Menelaah usulan Rencana Aksi masing-masing unit Eselon III. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Rencana Aksi	180 menit	Draf Rencana Aksi	
8	Menerima dokumen Rencana Aksi dari masing-masing unit Eselon II lingkup Deputy, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputy.							Dokumen Rencana Aksi dari tiap unit Eselon II	1.440menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	
9	Memeriksa dokumen Rencana Aksi . Jika setuju, melaporkan dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	60 menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	
10	Menelaah dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy. Jika Setuju, memerintahkan Sekretaris Deputy untuk mengarahkan Pejabat Eselon II melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Aksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Deputy untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat Nota Dinas dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Biro Perencanaan.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dokumen Rencana Aksi dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi ke Biro Perencanaan.			 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>				Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Pejabat Eselon II.						- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	120 menit	- Nota Dinas penyampaian - Tanda terima - Dokumentasi dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip	



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan**

**Sekretariat Deputi**

Nomor SOP	34.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.34.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi;</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM RKA K/L	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pemberitahuan revisi anggaran dari Setmenko. b. Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk melakukan revisi anggaran lingkup Deputi.						Nota Dinas revisi anggaran	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan revisi anggaran.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	540 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyusun draf revisi anggaran serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk dikoreksi.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	4.320 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
4	Memeriksa draf revisi anggaran.  Jika setuju, memerintahkan Tim untuk melakukan konsultasi kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	300 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
5	Memeriksa dokumen revisi anggaran.  Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan diserahkan kepada Tim untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	180 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	
6	Menerima dokumen revisi anggaran yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program.						Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	180 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
7	Menerima dokumen revisi anggaran, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	300 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
8	Menerima dokumen revisi anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	10 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	30 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
10	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran lingkup Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen revisi anggaran kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian revisi anggaran - Tanda terima - Dokumentasi dokumen revisi anggaran dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 35.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.35.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Laporan pelaksanaan program kerja Deputy	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi	4.320 menit	Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	
5	a Menyusun materi evaluasi program dan anggaran dan mengadakan rapat pembahasan lingkup Deputy b Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy untuk kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekertaris Deputy untuk persetujuan.					Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	4.320 menit	Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputy untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	120 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak Ya				Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	180 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	
8	Menerima dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program dan Anggaran yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan hasil.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
10	Mendokumentasikan laporan hasil sebagai bahan laporan kinerja dan Monev Triwulanan.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumentasi laporan evaluasi program dan anggaran dalam bentuk cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 36.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.36.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2 Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pengajuan pensiun pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan pensiun, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrai Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
5	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan pensiun	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	37.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.37.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami ketentuan yang berkaitan yang berkaitan dengan penerimaan penghargaan pegawai; 2 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai; 2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat; 3 SOP Pembuatan Surat; 4 SOP Pendistribusian Surat; 5 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya penerimaan penghargaan pegawai.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima penghargaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima penghargaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan penerima penghargaan pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima penghargaan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
6	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan penerima penghargaan kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum.			Ya		Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan penerima penghargaan	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 38.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.38.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan terkait kepegawaian dan penggajian.
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan pelaporan.
- 3 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti.
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya pengusulan kenaikan gaji pegawai

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima kenaikan gaji berkala, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	
5	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi Dokumen usulan kenaikan gaji berkala	SOP Penataan Arsip SOP Penitribusian surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 39.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.39.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas publikasi kegiatan lingkup deputi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Data dan Informasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka publikasi kegiatan lingkup Deputi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan draf bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi baik dalam bentuk dokumen, foto, maupun video.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan publikasi kegiatan kepada Kepala Subbagian Pelaporan untuk disusun menjadi draf publikasi kegiatan.					Disposisi	120 menit	Bahan publikasi kegiatan	
4	Membuat draf materi publikasi kegiatan untuk menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Bahan publikasi kegiatan	120 menit	Draf materi publikasi kegiatan	
5	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan terparaf	
6	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan terparaf	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	
7	a. Mengunggah materi publikasi di website Deputi; b. Menyerahkan materi publikasi kegiatan dan mendokumentasikan tanda terima penyerahan <i>softfile</i> materi publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi.					Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi materi publikasi kegiatan	SOP Penataan Arsip



**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**

**Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan**

**Sekretariat Deputi**

Nomor SOP	40.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.40.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
	
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran kerja;</li><li>2 Buku catatan SPJ;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Kalkulator;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapa berakibat pada tertundanya penyusunan laporan periodik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyusun laporan periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data laporan dan dokumentasi kegiatan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data laporan dan dokumentasi kegiatan lingkup Deputi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan.					Disposisi	1.440 menit	Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	
4	Menelaah dokumen bahan laporan dan menyusun draf laporan periodik untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Adminstrasi Umum.					Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	180 menit	Bahan laporan dan draf laporan periodik	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan periodik. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dan draf laporan periodik	180 menit	Draf laporan periodik terparaf	
6	Memeriksa draf laporan periodik. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan periodik dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan periodik terparaf	180 menit	Laporan periodik tertandatangani	
7	Mendokumentasikan laporan periodik ke dalam bentuk cetak maupun digital dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan.					Laporan periodik tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi laporan periodik	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.41.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami teknis penggunaan ruang rapat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Penataan Arsip.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat pada tidak terjadwalnya penggunaan ruang rapat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.					Lembar Permohonan	60 menit	Lembar Permohonan terisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan ruang rapat dan menjadwalkan ruang rapat sesuai permohonan.					Lembar Permohonan terisi	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Umum	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Administrasi Umum	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	
4	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	1.440 menit	Ketersediaan ruang rapat	
5	Melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha terkait ketersediaan ruang rapat yang akan digunakan.					Ketersediaan ruang rapat	60 menit	Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	
6	Menginformasikan kepada Pelaksana Kegiatan/Kabid terkait ruang rapat yang tersedia.					Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	1.440 menit	Informasi ketersediaan ruang rapat	
7	Melakukan pencatatan dan dokumentasi.					Informasi ketersediaan ruang rapat	60 menit	Pencatatan dan Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	42.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.42.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan peliputan kegiatan lingkup deputi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Pelayanan Data dan Informasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer.</i></li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka peliputan kegiatan lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses dokumentasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 43.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.43.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Periodik;
- 2 SOP Pembuatan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	44.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.44.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>3 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan anggaran melalui mekanisme LS tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	SPK/VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	OPERATOR SAS	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memerintahkan Pendukung SPK untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran kegiatan baik yang sudah maupun yang akan dilaksanakan melalui mekanisme Langsung (LS).											Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Pengajuan Anggaran LS kegiatan sesuai MAK dan SBM dan memerintahkan Operator SATUGARPU untuk mengumpulkan kelengkapan data dukung kegiatan dan menginput pengajuan anggaran LS dalam sistem aplikasi keuangan (SATUGARPU).											Disposisi	60 menit	- Konsep Pengajuan Anggaran LS Kegiatan - Disposisi	
3	Mengumpulkan kelengkapan data dukung kegiatan (SPT, SPPD, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan, Bill Hotel dan lain-lain) dan menginput Memo dan daftar nominatif pengajuan anggaran LS dalam aplikasi SATUGARPU dan mencetak berkas, selanjutnya diserahkan kepada Pendukung SPK.											- Konsep Pengajuan Anggaran LS Kegiatan - Disposisi	1.440 menit	- Kelengkapan data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif	
4	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.											- Kelengkapan data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif - Aplikasi SATUGARPU	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS	
5	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (Eselon II) untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS terparaf	
6	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS terparaf	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	
7	Memeriksa memo dan nominatif pengajuan anggaran LS serta data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Operator SAS. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	120 menit	- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	
8	Menginput pengajuan anggaran LS pada aplikasi SAS untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.											- Data dukung kegiatan - Memo - Daftar nominatif pengajuan anggaran LS tertandatangani	120 menit	- Input anggaran LS pada aplikasi SAS - Penerbitan SPP LS	
9	Memeriksa berkas pengajuan anggaran LS. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas pengajuan anggaran ke Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.											- Input anggaran LS pada aplikasi SAS - Penerbitan SPP LS	120 menit	Berkas pengajuan anggaran LS tertandatangani	
10	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran LS ke Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).											Berkas pengajuan anggaran LS tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi berkas pengajuan anggaran LS	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	45.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.45.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan
	Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	<b>PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME UP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>3 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan anggaran melalui mekanisme UP tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME UP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPK	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	SPK/ VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	OPERATOR SAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menginstruksikan Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GUP).									Arahan/Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pendukung SPK untuk mengumpulkan data dukung kegiatan yang telah dilaksanakan melalui mekanisme UP/GUP.									Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data dukung kegiatan yang telah dilaksanakan dan memerintahkan Operator SATUGARPU untuk menginput pengajuan anggaran UP/GUP pada aplikasi SATUGARPU.									Disposisi	60 menit	- Data dukung kegiatan - Disposisi	
4	Menginput dan mencetak berkas pengajuan anggaran UP/GUP (Nominatif, Kuitansi, SPBy) dan menyerahkan kepada Pendukung SPK.									- Data dukung kegiatan - Disposisi	180 menit	Input dan berkas pengajuan anggaran UP/GUP	
5	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.									Input dan berkas pengajuan anggaran UP/GUP	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP - Data dukung kegiatan	
6	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (Eselon II) untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.									- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP - Data dukung kegiatan	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP terparaf - Data dukung kegiatan terparaf	
7	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.									- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP terparaf - Data dukung kegiatan terparaf	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
8	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk meneruskan kepada Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.									- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
9	Menyerahkan berkas pengajuan anggaran UP/GUP dan data dukung kegiatan ke Bagian Keuangan Biro Umum untuk mencetak DRPP selanjutnya menyerahkan kepada Operator SAS									- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	
10	Menginput pengajuan anggaran UP/GUP pada aplikasi SAS untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP/GUP) dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.									- Berkas pengajuan anggaran UP/GUP tertandatangani - Data dukung kegiatan tertandatangani	120 menit	Input ke aplikasi SAS dan Penerbitan surat permintaan pembayaran uang persediaan	
11	Memeriksa berkas pengajuan anggaran UP/GUP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas pengajuan anggaran ke Bagian Keuangan Biro Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.									Input ke aplikasi SAS dan Penerbitan surat permintaan pembayaran uang persediaan	120 menit	Berkas pengajuan anggaran UP/GUP	
12	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran UP/GUP ke Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).									Berkas pengajuan anggaran UP/GUP	120 menit	Distribusi dan Dokumentasi Pengajuan Anggaran melalui mekanisme UP	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 46.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.46.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME TUP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;
- 2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;
- 3 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;
- 4 SOP Pendistribusian Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

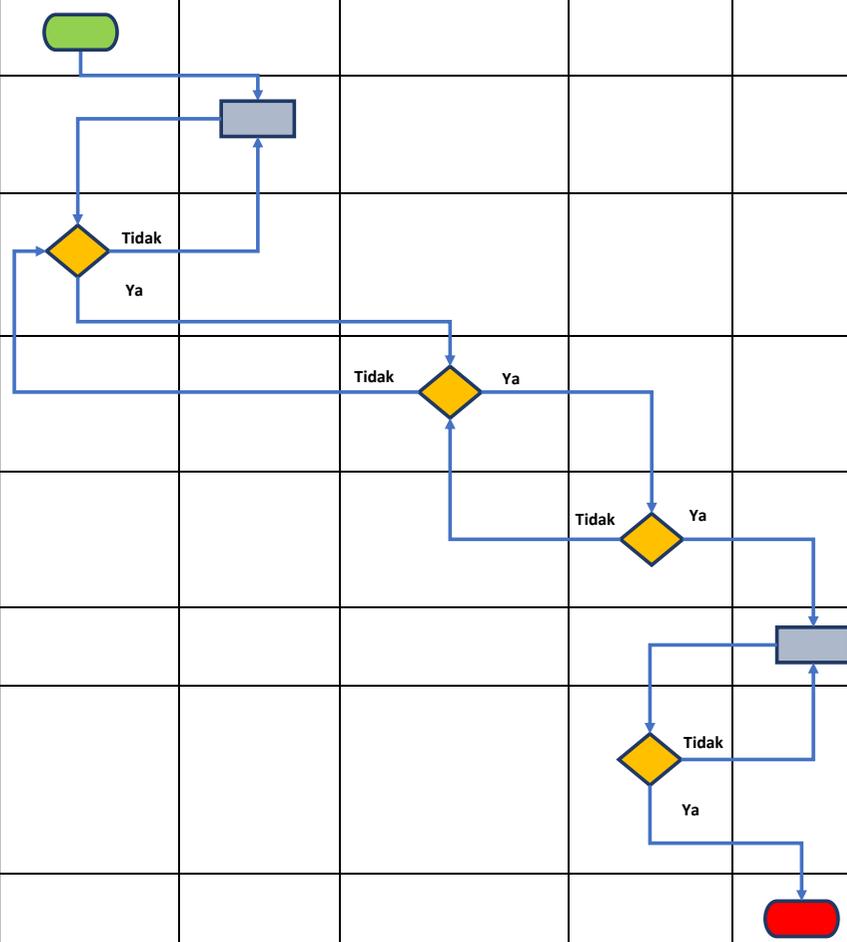
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan anggaran melalui mekanisme TUP tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGAJUAN ANGGARAN MELALUI MEKANISME TUP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	PENDUKUNG SPK	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (ESELON II)	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pendukung SPK untuk menyiapkan Rencana Pengajuan Anggaran Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Arahan/ Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Pengajuan Anggaran TUP untuk kegiatan operasional/rutin kantor selama 1 bulan kedepan sesuai MAK dan SBM dan menyerahkan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.						Disposisi	240 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP	
3	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II). Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP terparaf	
4	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP terparaf	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP tertandatangani	
5	Memeriksa konsep pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, memerintahkan Pelaksana untuk membuat memorandum pengantar. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.						Konsep pengajuan anggaran TUP tertandatangani	180 menit	Konsep pengajuan anggaran TUP	
6	Membuat memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP dan menyampaikan kepada PPK.						Konsep pengajuan anggaran TUP	120 menit	Momerandum pengantar pengajuan anggaran TUP	
7	Memeriksa memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk mendistribusikan kepada Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP	120 menit	Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP tertandatangani	
8	Mendistribusikan berkas pengajuan anggaran TUP kepada Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan (dalam bentuk scan).						Memorandum pengantar pengajuan anggaran TUP tertandatangani	120 menit	Distribusi dan Dokumentasi Pengajuan Anggaran TUP	SOP Pendistribusian Surat





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	47.D4.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev.47.D4.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan  Ttd. Nani Hendiarti NIP. 19671024 199312 2 001
Judul SOP	PEMBERKASAN SPJ KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan penggunaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>2 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>3 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemberkasan SPJ keuangan tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBERKASAN SPJ KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SPK/ VERIFIKATOR LINGKUP DEPUTI	PENDUKUNG SPK	OPERATOR SATUGARPU	PPK	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mencetak daftar nominatif kegiatan yang sudah dibayarkan (sudah SP2D) pada aplikasi SATUGARPU dan memerintahkan Pendukung SPK untuk menyerahkan Berkas SPJ Keuangan (SPJ Rampung).						Daftar nominatif kegiatan	30 menit	Disposisi		
2	Memerintahkan operator SATUGARPU untuk mengumpulkan Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif.						Disposisi	30 menit	Berkas SPJ Keuangan		
3	Menyiapkan dokumen/berkas Keuangan yang telah rampung sesuai daftar nominatif dan menyerahkan kepada Pendukung SPK.						Berkas SPJ Keuangan	30 menit	Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif		
4	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, menyerahkan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Operator SATUGARPU untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Berkas SPJ Keuangan sesuai daftar nominatif	60 menit	Berkas SPJ Keuangan		
5	Memeriksa berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pendukung SPK untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Berkas SPJ Keuangan		
6	Memeriksa berkas SPJ Keuangan. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran di Bagian Keuangan Biro Umum dan mendokumentasikan berkas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada SPK/Verifikator Lingkup Deputi untuk diperbaiki.				Ya		Tidak	Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Berkas SPJ Keuangan	
7	a. Mendistribusikan berkas SPJ Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani. Selanjutnya mendokumentasikan berkas dan menyerahkan arsip pada Bagian Keuangan Biro Umum.  b. Mendokumentasikan (dalam bentuk scan) dan menyerahkan berkas SPJ Keuangan pada Bagian Keuangan Biro Umum untuk diarsipkan.						Berkas SPJ Keuangan	60 menit	Distribusi dan Dokumentasi berkas SPJ Keuangan	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 48.D4.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.48.D4.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Deputi untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memerintahkan Kabag Administrasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/ draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep	15 menit	Disposisi Kabag ADUM	
4	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep - Disposisi Kabag Adum	60 menit	Draf SPT	
5	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak		Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan memerintahkan untuk diteruskan/ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Deputi	
8	Menyerahkan draf SPT untuk ditandatangani dan mengisi agenda dokumen keluar.						- Draf SPT yang telah diparaf Deputi - Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda Terima	
9	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan dikembalikan kepada unit terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Tidak	Draf SPT yang telah diparaf Deputi	60 menit	SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
10	Mengambil kembali SPT yang telah ditandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan SPT.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	30 menit	Arsip dan dokumen asli SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
11	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	1.440 menit	Perjalanan Dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT
12	Membuat laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk menyerahkan dokumen laporan kepada Menko serta melakukan pengarsipan dokumen.						Perjalanan Dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
13	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Menko dan mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	30 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 49.D4.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev.49.D4.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan

Ttd.

Nani Hendiarti  
NIP. 19671024 199312 2 001

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

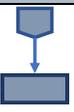
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat dan staf di lingkup Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memeriksa, mendisposisikan dan memberikan arahan tindak lanjut.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Deputi	
3	Memberikan arahan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Eselon II	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						Disposisi Eselon II	15 menit	Disposisi Eselon III	
5	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Eselon III	60 menit	Draf SPT	SOP Pembuatan Surat
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya 			Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak 		Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
8	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (untuk pejabat Eselon II ditandatangani oleh Deputi dan pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Sekretaris Deputi) dan memerintahkan untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak 		Draf SPT yang telah diparaf Eselon II	15 menit	SPT yang telah ditandatangani	
9	Mengisikan nomor SPT, mengarsipkan, dan mendistribusikan SPT kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.						SPT yang telah ditandatangani	30 menit	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai yang diarahkan.					 	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1.440 menit	Pelaksanaan perjalanan dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat laporan perjalanan dinas dan melaporkan kepada atasan.						Pelaksanaan perjalanan dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
12	Menerima laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk pengarsipan dokumen (untuk pejabat Es. III, IV, dan staf melapor pada Es. II dan pejabat Es. II melapor pada Deputi).						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Laporan perjalanan dinas	
13	Mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN VI KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
 2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
 KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
 UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D5.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D5.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D5.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D5.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D5.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D5.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D5.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D5.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D5.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D5.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D5.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D5.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D5.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D5.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D5.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	Mikro
22	22.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D5.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D5.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II	Mikro
31	31.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi	Mikro
33	33.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi	Mikro
34	34.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi	Mikro
36	36.D5.Mik.2021	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai	Mikro
37	37.D5.Mik.2021	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai	Mikro
38	38.D5.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Mikro
39	39.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
40	40.D5.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Periodik	Mikro
41	41.D5.Mik.2021	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
42	42.D5.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
43	43.D5.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
44	44.D5.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung	Mikro
45	45.D5.Mik.2021	SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung	Mikro
46	46.D5.Mik.2021	SOP Pertanggungjawaban LS	Mikro
47	47.D5.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP	Mikro
48	48.D5.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi	Makro
49	49.D5.Mik.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	1.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 1.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PENERIMAAN SURAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Pengiriman Surat;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku tanda penerimaan surat;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <p>Sekretariat Deputi</p>	Nomor SOP	2.D5.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 2.D5.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
		
	Judul SOP	PENGIRIMAN SURAT KELUAR
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian; 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan; 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pendistribusian Surat; 3 SOP Penerimaan Surat.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin fotokopi; 4 <i>Scanner</i> .	
<b>Peringatan</b> Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Buku Tanda Pengiriman Surat; 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 3.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 3.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 4.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 5.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 5.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 6.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 *Scanner*;
- 5 Aplikasi SIDAK.

#### Peringatan

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Administrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbarui data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.					Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 7.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 8.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 8.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.							Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.							Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 9.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 9.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan;
- 4 Mampu mengoperasikan kamera.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Kompute/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Kamera.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

## SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip Deputi



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 10.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 10.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP PENATAAN ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Pengiriman Surat;
- 4 SOP Penerimaan Surat;
- 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENATAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 11.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

12.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 12.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Lembar kerja dan rencana kerja;
- 2 Komputer dan internet;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi	
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima;  b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 13.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

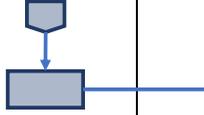
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputy agar semua ASN di lingkup Deputy menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan ke Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputy untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 14.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 14.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

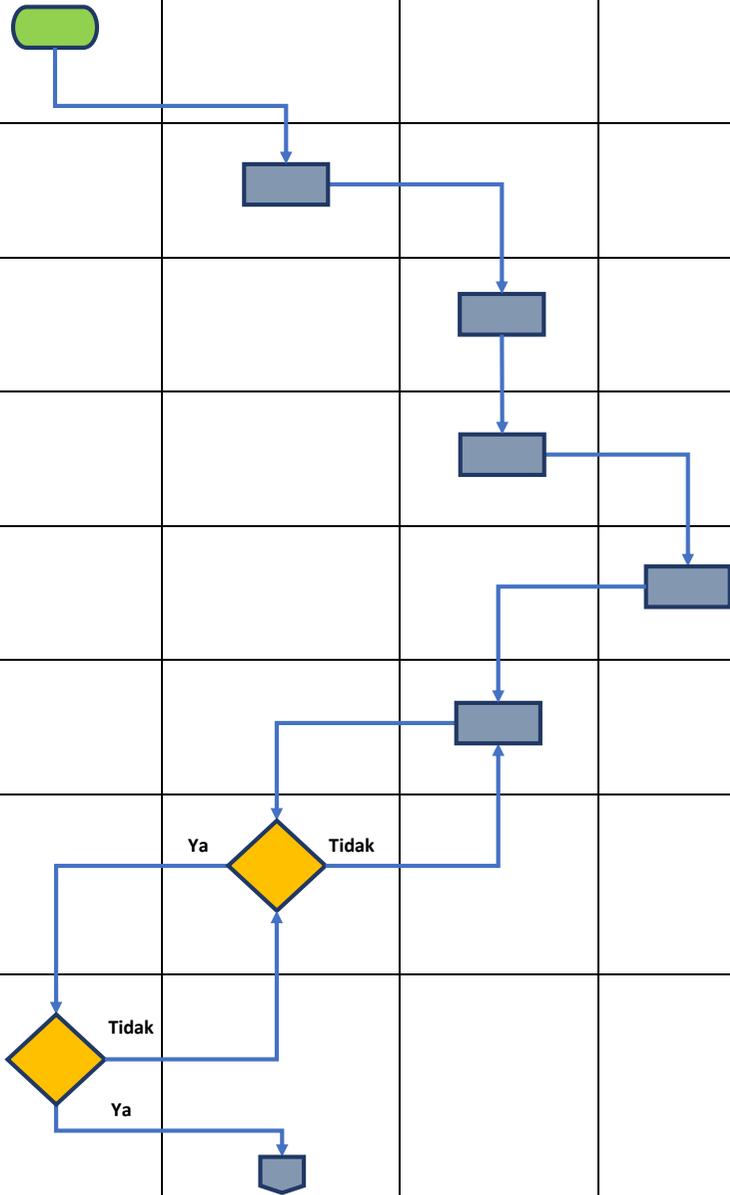
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.

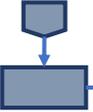
**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



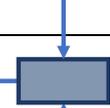
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	15.D5.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	'21 Januari 2021 (Rev. 15.D5.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
		
	Judul SOP	PELAKSANAAN ASISTENSI
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 2 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.	
<b>Catatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
	b. Menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep							
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputy	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputy
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputy Ke Sekretariat Deputy. b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Hasil usulan Asisten Deputy	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputy	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP	16.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 16.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
	
Judul SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;</li><li>3 Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

## SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.					Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 17.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>				Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 18.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengkoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 19.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 19.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 3 SOP Pemantauan Kebijakan.
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 7 SOP Pengiriman Surat;
- 8 SOP Pendistribusian Surat;
- 9 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Penyiapan Administrasi Perdin Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya 	Tidak	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Ya 	Tidak			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	Tidak 	Ya			- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat.  Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 20.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 20.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasui Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 21.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

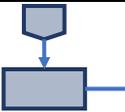
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	22.D5.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.D5.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	<b>PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi; 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pengiriman Surat; 3 SOP Pendistribusian Surat; 5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; 6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; 7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP; 8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 9 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.								
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat  SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN SEMINAR**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN					
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT						
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar						
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.										Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.										- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.										- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.										- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 24.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit 4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 25.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 25.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP **PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya 			Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya 		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak 			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak 			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workshosp/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workshosp/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

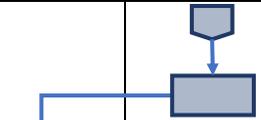
Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP	26.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 26.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian; 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i> ; 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pengiriman Surat; 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP; 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 5 SOP Penataan Arsip; 6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi 8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis 9 SOP Penyelenggaraan FGD	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.					Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak Ya	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP 27.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 27.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP **PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana;
- 4 Memahami tata cara penyusunan laporan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penataan Arsip;
- 2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

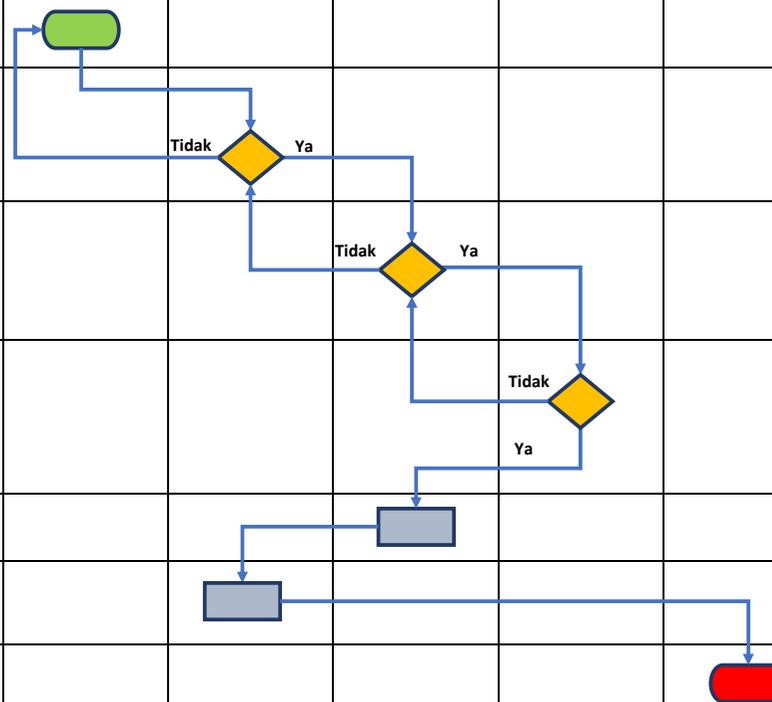
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Asisten Deputi

Nomor SOP	28.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 28.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	29.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 29.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Rencana Strategi (Renstra) Kemenko dan Nota Dinas permintaan Renstra Deputi dari Setmenko. b. Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk masing-masing bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat draf nota dinas permintaan data dan informasi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi	1.440 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	
4	Menyusun draf Nota Dinas permintaan data dan informasi dan mendistribusikan nota dinas kepada para Asdep.					Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	4.320 menit	- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Mengumpulkan data dan informasi dari tiap Asdep, menelaah dan menyerahkan hasil kepada Kabag Program.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	5.760 menit	Konsep Renstra Deputi	
6	Menelaah data dan informasi yang terkumpul dan menyusun draf Renstra Deputi (Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi) sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko serta menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dilaporkan kepada Deputi.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep - Konsep Renstra Deputi	2.880 menit	Konsep Renstra Deputi	
7	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	420 menit	Konsep Renstra Deputi	
8	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (pada dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi tentang Renstra) dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	4.320 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
9	Menerima dokumen Renstra Deputi yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
11	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	Dokumentasi Renstra dan SK Deputi secara cetak dan digital.	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 30.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 30.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon II.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II lingkup Deputi dari Setmenko dan memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
4	Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Renstra Eselon II, mendistribusikan memorandum kepada para Asdep, dan melaporkan kepada Kabag Program.							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	Draf Memorandum penyusunan Renstra	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan penyusunan Renstra Eselon II.							Draf Memorandum penyusunan Renstra	1.440 menit	Tim penyusunan Renstra	
6	Menyiapkan dan menyusun draf Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi. Kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon II untuk dikoreksi.							RPJMN, Renstra Kemenko, Renstra Deputi	5.760 menit	Draf Renstra Eselon II	
7	Memeriksa draf Renstra Eselon II. Jika setuju, menandatangani draf Renstra Eselon II dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renstra Eselon II	420 menit	Renstra Eselon II	
8	Menerima dokumen Renstra Eselon II yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kabag Program.							Renstra Eselon II	4.320 menit	Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	
9	Menerima dokumen Renstra dari setiap unit Eselon II, melakukan kompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	300 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
11	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
12	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Tanda terima dari Biro Perencanaan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 31.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 31.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	TIM PENYUSUN RENJA	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	a. Menerima Nota Dinas Pagu Indikatif dari Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan pada Renstra Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	60 menit	Disposisi		
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memerintahkan tim untuk menyiapkan draf Renja.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	1.440 menit	- Tim Penyusun Renja - Disposisi		
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draf Renja untuk disampaikan kepada Sekretaris Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	4.320 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II		
4	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
5	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan draf Renja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renja dari tiap unit Eselon II	60 menit	Disposisi	
6	a Menyiapkan dan melaksanakan rapat pembahasan draf Renja. b Menyusun dokumen Renja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekertaris Deputi untuk dikoreksi.							Draf Renja dari tiap unit Eselon II	7.200 menit	Draf Revisi Renja lingkup Deputi	
7	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Revisi Renja lingkup Deputi	60 menit	Renja lingkup Deputi yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
8	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Renja lingkup Deputi yang telah diparaf Sekretaris Deputi	45 menit	Renja lingkup Deputi yang telah ditandatangani Deputi	
9	Memerintahkan Kabag Program untuk menyalin dokumen Renja ke dalam file digital.							Renja lingkup Deputi yang telah ditandatangani Deputi	10 menit	Dokumen Renja lingkup Deputi	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk menyalin Dokumen Renja yang sudah ditandatangani ke dalam file digital, membuat Nota Dinas dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan dokumen renja kepada Biro Perencanaan.							Dokumen Renja lingkup Deputi	1.440 menit	- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	-SOP Pembuatan Surat
11	Menggandakan dokumen Renja, mendokumentasikan dokumen Renja, dan menyampaikan dokumen Renja kepada Biro Perencanaan Setmenko							- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dokumen Renja dan Nota Dinas dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	32.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 32.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
	
Judul SOP	PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Setmenko dan memberikan instruksi kepada Sekretaris Deputi untuk melakukan koordinasi penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L berdasarkan Rencana Strategis (Renstra).							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra - Surat Disposisi	2.880 menit	Pembentukan tim	
4	Menyiapkan dan menyusun draf TOR/RAB dan RKA K/L serta menyerahkan kepada Kabag Program untuk dikoreksi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	7.200 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
5	Memeriksa draf TOR/RAB dan RKA K/L. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk mendistribusikan kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	1.440 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
6	Mendistribusikan draf TOR/RAB dan RKA K/L kepada Pejabat Eselon II.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	60 menit	- Draf TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda Terima	
7	Melakukan pembahasan Internal terhadap draf TOR/RAB dan RKA K/L, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Kabag Program.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	4.320 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	
8	Melakukan Kompilasi TOR/RAB dan RKA K/L dari unit Eselon II dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	1.440 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
9	Memeriksa penyusunan konsep RKA KL Deputi. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi dan memerintahkan Kabag Program dan Tim TOR/RAB dan RKA K/L untuk menghadiri penelaahan Biro Perencanaan serta Review oleh Inspektorat Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
10	Menghadiri pertemuan penelaahan dan review TOR/RAB dan RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	4.320 menit	Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan	
11	Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, kemudian menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.							- Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan - Berita acara RKA K/L	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan kepada Tim untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai dengan hasil review.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	2.880 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	
14	Memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekertaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	120 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menerima dan memeriksa dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	30 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
16	Menerima dan memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi		
17	Menerima dokumen TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk menyerahkan kepada Biro Perencanaan.						Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi		
18	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda terima - Dokumentasi dokumen TOR/RAB dan RKA K/L dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

33.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 33.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 5 SOP Pembuatan Surat;
- 6 SOP Pendistribusian Surat;
- 7 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

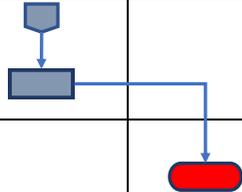
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy berdasarkan RKA K/L dan Renja unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi lanjutan	15 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi. b. Mendistribusikan memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi kepada para Pejabat Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L - Dokumen Renja - Disposisi	2.880 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyusun Rencana Aksi tiap bagian/bidang sesuai format pengisian Rencana Aksi.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	60 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	
6	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Pejabat Eselon II untuk meminta persetujuan.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	7.200 menit	Draf rencana aksi	
7	Menelaah usulan Rencana Aksi masing-masing unit Eselon III. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Rencana Aksi	180 menit	Draf Rencana Aksi	
8	Menerima dokumen Rencana Aksi dari masing-masing unit Eselon II lingkup Deputy, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputy.							Dokumen Rencana Aksi dari tiap unit Eselon II	1.440menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	
9	Memeriksa dokumen Rencana Aksi . Jika setuju, melaporkan dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy kepada Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	60 menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	
10	Menelaah dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputy. Jika Setuju, memerintahkan Sekretaris Deputy untuk mengarahkan Pejabat Eselon II melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Aksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Deputy untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat Nota Dinas dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Biro Perencanaan.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputy - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dokumen Rencana Aksi dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi ke Biro Perencanaan.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Pejabat Eselon II.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	120 menit	- Nota Dinas penyampaian - Tanda terima - Dokumentasi dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

34.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 34.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;
- 4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM RKA K/L	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pemberitahuan revisi anggaran dari Setmenko. b. Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk melakukan revisi anggaran lingkup Deputi.						Nota Dinas revisi anggaran	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan revisi anggaran.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	540 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyusun draf revisi anggaran serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk dikoreksi.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	4.320 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
4	Memeriksa draf revisi anggaran. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk melakukan konsultasi kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	300 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
5	Memeriksa dokumen revisi anggaran. Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan diserahkan kepada Tim untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	180 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	
6	Menerima dokumen revisi anggaran yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program.						Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	180 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
7	Menerima dokumen revisi anggaran, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	300 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
8	Menerima dokumen revisi anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	10 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	30 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
10	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran lingkup Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen revisi anggaran kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian revisi anggaran - Tanda terima - Dokumentasi dokumen revisi anggaran dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat anggaran - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 35.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 35.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Laporan pelaksanaan program kerja Deputy	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi	4.320 menit	Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	
5	a Menyusun materi evaluasi program dan anggaran dan mengadakan rapat pembahasan lingkup Deputy b Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy untuk kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekertaris Deputy untuk persetujuan.					Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	4.320 menit	Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputy untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	120 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak Ya				Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	180 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	
8	Menerima dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program dan Anggaran yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan hasil.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
10	Mendokumentasikan laporan hasil sebagai bahan laporan kinerja dan Monev Triwulanan.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumentasi laporan evaluasi program dan anggaran dalam bentuk cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 36.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 36.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2 Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pengajuan pensiun pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan pensiun, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrai Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
5	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan pensiun	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	37.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 37.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
	
Judul SOP	<b>PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami ketentuan yang berkaitan yang berkaitan dengan penerimaan penghargaan pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;</li><li>2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya penerimaan penghargaan pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima penghargaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima penghargaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan penerima penghargaan pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima penghargaan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
6	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan penerima penghargaan kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan penerima penghargaan	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 38.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 38.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan terkait kepegawaian dan penggajian.
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan pelaporan.
- 3 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti.
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya pengusulan kenaikan gaji pegawai

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima kenaikan gaji berkala, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	
5	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi Dokumen usulan kenaikan gaji berkala	SOP Penataan Arsip SOP Penitribusian surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 39.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 39.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas publikasi kegiatan lingkup deputi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Data dan Informasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka publikasi kegiatan lingkup Deputi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan draf bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi baik dalam bentuk dokumen, foto, maupun video.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan publikasi kegiatan kepada Kepala Subbagian Pelaporan untuk disusun menjadi draf publikasi kegiatan.					Disposisi	120 menit	Bahan publikasi kegiatan	
4	Membuat draf materi publikasi kegiatan untuk menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Bahan publikasi kegiatan	120 menit	Draf materi publikasi kegiatan	
5	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan terparaf	
6	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan terparaf	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	
7	a. Mengunggah materi publikasi di website Deputi; b. Menyerahkan materi publikasi kegiatan dan mendokumentasikan tanda terima penyerahan <i>softfile</i> materi publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi.					Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi materi publikasi kegiatan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	40.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 40.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran kerja;</li><li>2 Buku catatan SPJ;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Kalkulator;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapa berakibat pada tertundanya penyusunan laporan periodik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyusun laporan periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data laporan dan dokumentasi kegiatan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data laporan dan dokumentasi kegiatan lingkup Deputi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan.					Disposisi	1.440 menit	Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	
4	Menelaah dokumen bahan laporan dan menyusun draf laporan periodik untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Adminstrasi Umum.					Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	180 menit	Bahan laporan dan draf laporan periodik	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan periodik. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dan draf laporan periodik	180 menit	Draf laporan periodik terparaf	
6	Memeriksa draf laporan periodik. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan periodik dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan periodik terparaf	180 menit	Laporan periodik tertandatangani	
7	Mendokumentasikan laporan periodik ke dalam bentuk cetak maupun digital dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan.					Laporan periodik tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi laporan periodik	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 41.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
	
Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami teknis penggunaan ruang rapat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penataan Arsip.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer.</i>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat pada tidak terjadwalnya penggunaan ruang rapat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.					Lembar Permohonan	60 menit	Lembar Permohonan terisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan ruang rapat dan menjadwalkan ruang rapat sesuai permohonan.					Lembar Permohonan terisi	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Umum	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Administrasi Umum	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	
4	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	1.440 menit	Ketersediaan ruang rapat	
5	Melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha terkait ketersediaan ruang rapat yang akan digunakan.					Ketersediaan ruang rapat	60 menit	Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	
6	Menginformasikan kepada Pelaksana Kegiatan/Kabid terkait ruang rapat yang tersedia.					Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	1.440 menit	Informasi ketersediaan ruang rapat	
7	Melakukan pencatatan dan dokumentasi.					Informasi ketersediaan ruang rapat	60 menit	Pencatatan dan Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	42.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 42.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan peliputan kegiatan lingkup deputi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Pelayanan Data dan Informasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer.</i></li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka peliputan kegiatan lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses dokumentasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminstasri Umum untuk mempersiapkan peliputan kegiatan Deputy.					Arahan langsung	60 menit	Disposisi	
2	Melakukan konfirmasi dan koordinasi terkait kegiatan kepada Asdep terkait dan memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	60 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
5	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
6	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
7	Mengoordinasikan dan memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana terkait persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputy.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
8	Melaksanakan peliputan kegiatan Deputy dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Dokumentasi hasil Pelaksanaan peliputan kegiatan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 43.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 43.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Periodik;
- 2 SOP Pembuatan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 44.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 44.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggung Jawaban UP/GU/TUP.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	SESDEP/ ASDEP	PEJABAT PELAKSANA	STAF PPK	PPK	VERIFIKATOR	OPERATOR SPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan persetujuan pembayaran LS atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep								Memo Pengajuan, Checklist	15 menit	Memo Pengajuan	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran LS untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.								Memo Pengajuan	60 menit	Disposisi Sekretaris Deputi/ Asisten Deputi	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menugaskan Staf Fungsional untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS.								Disposisi Sekretaris Deputi/ Asisten Deputi	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.								Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen.								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	
6	Menerima dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	
7	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS kepada verifikator untuk ditindaklanjuti.								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	30 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
8	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diteruskan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen								Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
9	Menerima dokumen hasil verifikasi, memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada operator SPP								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	30 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
10	Menerima dokumen hasil verifikasi, menerbitkan SPP dan selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	60 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
11	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya memerintahkan Staf Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	15 menit	Dokumen usulan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM								Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	30 menit	Arsip dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 45.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 45.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pencairan dana LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPBy) atas SP2D yang telah tersedia dananya pada Bendahara.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen SPBy untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.				Disposisi	60 menit	Draft dokumen SPBy	
3	a. Menerima, meneliti, menyetujui dan menandatangani dokumen SPBy untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara. b. Menerima uang dari Bendahara sesuai dengan dokumen SPBy untuk selanjutnya dibayarkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait sebesar SP2D yang telah terbit.				Draft Dokumen SPBy	30 menit	Dokumen SPBy	
4	Menerima uang pembayaran LS, selanjutnya menandatangani SPBy sebagai tanda bukti penerimaan uang dari Pejabat Pembuat Komitmen.				Dokumen SPBy	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
5	Menerima dan meneliti SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS yang telah ditandatangani oleh Kabid untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mendokumentasikan SPBy dan diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
6	Menerima, meneliti, mendokumentasikan dokumen SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS untuk selanjutnya diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumentasi Arsip SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 46.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 46.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PERTANGGUNGJAWABAN LS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pertanggungjawaban LS tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PERTANGGUNGJAWABAN LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Pejabat Pelaksanaan untuk mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS.					Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
3	Menerima, memeriksa, memberikan persetujuan dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada SPK.					Dokumen pertanggungjawaban LS	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
4	Menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban LS serta menghitung selisih antara dana LS yang telah diterima dengan dokumen pertanggungjawaban untuk mengetahui selisih kelebihan pembayaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS hasil verifikasi untuk selanjutnya memerintahkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait untuk mengembalikan selisih kelebihan pembayaran.					Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Mempersiapkan dan mengembalikan uang kelebihan pembayaran LS kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	
7	Menerima kelebihan pembayaran LS dari Kepala Bidang/ Bagian dan menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara.					Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	30 menit	Tanda terima pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS, disposisi	
8	Mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara untuk selanjutnya diajukan kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	
9	Menerima dan memeriksa, Jika setuju, menandatangani memo pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bendahara, Menyampaikan memo dan mengembalikan kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara. Memerintahkan Staf pengelola Keuangan untuk mendokumentasikannya.					Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	45 menit	Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	
10	Mendokumentasikan Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)					Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	30 menit	Dokumentasi Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 47.D5.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 47.D5.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran dan pertanggungjawaban UP/GU/TUP tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan pembayaran UP/TUP atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep .					Memo Kepala Bidang/ Bagian, Cek list dokumen kegiatan	15 menit	Memo Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Memo Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Disposisi Asdep/ Sesdep	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP.					Disposisi Asdep/ Sesdep	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
6	Menerima dan memeriksa. Jika Ya (berkas lengkap), memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membayarkan UP/TUP kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
7	Membayarkan UP/TUP.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
8	Menerima uang pembayaran UP/ TUP dan selanjutnya memerintahkan kepada staf fungsional untuk mempersiapkan pertanggungjawaban terhadap dana UP/ TUP yang diterima.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	30 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
9	Mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	2.880 menit	Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
10	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
11	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk ditindaklanjuti.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	15 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran dana UP/ TUP. Jika Ya (berkas lengkap) = memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	90 menit	Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya memerintahkan staf PPK untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM.					Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
14	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM dan mendokumentasikannya.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Dokumentasi dan Arsip dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 48.D5.Mak.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 4.D5.Mak.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Ttd.

Odo R.M. Manuhutu  
NIP. 19700529 199510 1 001

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Deputy untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memerintahkan Kabag Administasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/ draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep	15 menit	Disposisi Kabag ADUM	
4	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep - Disposisi Kabag Adum	60 menit	Draf SPT	
5	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya  Tidak			Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak				Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan memerintahkan untuk diteruskan/ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	 Tidak Ya					Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Deputy	
8	Menyerahkan draf SPT untuk ditandatangani dan mengisi agenda dokumen keluar.						- Draf SPT yang telah diparaf Deputy - Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda Terima	
9	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan dikembalikan kepada unit terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Tidak  Ya	Draf SPT yang telah diparaf Deputy	60 menit	SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
10	Mengambil kembali SPT yang telah ditandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan SPT.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	30 menit	Arsip dan dokumen asli SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
11	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas.						SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	1.440 menit	Perjalanan Dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT
12	Membuat laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk menyerahkan dokumen laporan kepada Menko serta melakukan pengarsipan dokumen.						Perjalanan Dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/SESMENKO/SE/2018
13	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Menko dan mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	30 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	49.D5.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 49.D5.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  Ttd.  Odo R.M. Manuhutu NIP. 19700529 199510 1 001
Judul SOP	PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;</li><li>2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;</li><li>3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;</li><li>4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat dan staf di lingkup Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memeriksa, mendisposisikan dan memberikan arahan tindak lanjut.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Deputi	
3	Memberikan arahan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan -Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Eselon II	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						Disposisi Eselon II	15 menit	Disposisi Eselon III	
5	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan -Disposisi Eselon III	60 menit	Draf SPT	SOP Pembuatan Surat
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
8	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (untuk pejabat Eselon II ditandatangani oleh Deputi dan pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Sekretaris Deputi) dan memerintahkan untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya			Draf SPT yang telah diparaf Eselon II	15 menit	SPT yang telah ditandatangani	
9	Mengisikan nomor SPT, mengarsipkan, dan mendistribusikan SPT kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.						SPT yang telah ditandatangani	30 menit	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai yang diarahkan.						SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1.440 menit	Pelaksanaan perjalanan dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESEDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat laporan perjalanan dinas dan melaporkan kepada atasan.						Pelaksanaan perjalanan dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
12	Menerima laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk pengarsipan dokumen (untuk pejabat Es. III, IV, dan staf melapor pada Es. II dan pejabat Es. II melapor pada Deputi).						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Laporan perjalanan dinas	
13	Mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN VII KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 10 TAHUN  
2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
UNIT KERJA DEPUTI BIDANG KOORDINASI INVESTASI DAN PERTAMBANGAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
1	1.D6.Mik.2021	SOP Penerimaan Surat	Mikro
2	2.D6.Mik.2021	SOP Pengiriman Surat Keluar	Mikro
3	3.D6.Mik.2021	SOP Pendistribusian Surat	Mikro
4	4.D6.Mik.2021	SOP Pembuatan Surat	Mikro
5	5.D6.Mik.2021	SOP Pelaporan Presensi Pegawai	Mikro
6	6.D6.Mik.2021	SOP Pemutakhiran Data pegawai	Mikro
7	7.D6.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Mikro
8	8.D6.Mik.2021	SOP Pelayanan Cuti Pegawai	Mikro
9	9.D6.Mik.2021	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi	Mikro
10	10.D6.Mik.2021	SOP Penataan Arsip	Mikro
11	11.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip	Mikro
12	12.D6.Mik.2021	SOP Pelayanan Data dan Informasi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
13	13.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	Mikro
14	14.D6.Mik.2021	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara	Mikro
15	15.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Asistensi	Mikro
16	16.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik	Mikro
17	17.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Kunjungan Lapangan	Mikro
18	18.D6.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Staf	Mikro
19	19.D6.Mik.2021	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
20	20.D6.Mik.2021	SOP Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan	Mikro
21	21.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	Mikro
22	22.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis	Mikro
23	23.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Seminar	Mikro
24	24.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi	Mikro
25	25.D6.Mik.2021	SOP Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	Mikro
26	26.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan	Mikro
27	27.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	Mikro
28	28.D6.Mik.2021	SOP Pembuatan Telaahan Kebijakan	Mikro
29	29.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I	Mikro
30	30.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II	Mikro
31	31.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi	Mikro

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	JENIS
32	32.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi	Mikro
33	33.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi	Mikro
34	34.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran	Mikro
35	35.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi	Mikro
36	36.D6.Mik.2021	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai	Mikro
37	37.D6.Mik.2021	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai	Mikro
38	38.D6.Mik.2021	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Mikro
39	39.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
40	40.D6.Mik.2021	SOP Penyusunan Laporan Periodik	Mikro
41	41.D6.Mik.2021	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat	Mikro
42	42.D6.Mik.2021	SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi	Mikro
43	43.D6.Mik.2021	SOP Penyiapan Data Dukung Reformasi Birokrasi Deputi	Mikro
44	44.D6.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung	Mikro
45	45.D6.Mik.2021	SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung	Mikro
46	46.D6.Mik.2021	SOP Pertanggungjawaban LS	Mikro
47	47.D6.Mik.2021	SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP	Mikro
48	48.D6.Mak.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi	Makro
49	49.D6.Mik.2021	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf	Mikro



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	1.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 1.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PENERIMAAN SURAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;</li><li>2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Pengiriman Surat;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat masuk harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari sejak surat diterima.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku tanda penerimaan surat;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENERIMAAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk dari Deputi/ Instansi /KL lain ke Deputi.						Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	Membubuhkan paraf diketahui dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum untuk diteruskan kepada penerima disposisi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian surat untuk selanjutnya dipantau tindak lanjut.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
5	Menerima surat dan disposisi, membuat catatan dalam rangka pemantauan tindak lanjut surat, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Deputi.						- Surat - Lembar Disposisi	30 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
6	Mendokumentasikan surat dalam bentuk cetak dan elektronik, serta mendistribusikan surat sesuai disposisi (SOP Pendistribusian Surat dan SOP Penataan Arsip).						- Surat - Lembar Disposisi	10 menit	Dokumentasi Penerimaan Surat	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 2.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 2.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pendistribusian Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat keluar harus sudah diterima oleh bidang/bagian terkait paling lambat 1 hari.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda Pengiriman Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PETUGAS PENGIRIM/KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dan memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan menyiapkan pengiriman surat keluar.					Surat	15 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mengirimkan dan mendokumentasikan surat.					- Surat - Lembar Disposisi	15 menit	Agenda Surat	
3	Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat, tanggal surat, dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan, dan melampirkan form tanda terima untuk diserahkan.					Agenda Surat	80 menit	- Agenda Surat - Lembar Pengiriman Surat	SOP Penataan Arsip
4	a. Mengirimkan sesuai tujuan surat keluar.  b. Mencatat tanda terima (nama petugas pengirim, nama penerima, tanggal diterima, dan tanda tangan/paraf penerima).  c. Menyerahkan tanda terima.					- Surat - Lembar Pengiriman Surat	120 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat	
5	Mencatat, mendokumentasikan tanda terima surat keluar.					Tanda Terima Penyerahan Surat	30 menit	Dokumentasi Tanda Terima Penyerahan Surat Keluar	



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 3.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 3.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan;
- 3 Memahami pengelolaan arsip persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Surat yang telah didistribusikan paling lambat diterima 1 hari ke Bidang/Bagian yang terkait sejak surat dibuat/diterima.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Buku Tanda terima Pendistribusian Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, memerintahkan Kasubbag TU untuk melakukan pencatatan dan mendistribusikan surat keluar internal Deputi dan Kemenko.				Surat	10 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Menerima surat keluar, melakukan pencatatan, dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat keluar.				- Surat - Lembar Disposisi	20 menit	- Surat - Lembar Disposisi	
3	<p>a. Mengagendakan surat keluar (memberi nomor surat keluar, tanggal surat, dan mencatat dalam buku ekspedisi), mendokumentasikan (SOP Penataan Arsip).</p> <p>b. Mendistribusikan fisik surat ke unit kerja internal Deputi atau Kemenko serta mengirimkan <i>sofffile</i> melalui media elektronik sesuai tujuan surat.</p> <p>c. Mendokumentasikan tanda terima distribusi surat.</p>				<p>a. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>b. - Surat - Lembar Disposisi</p> <p>c. Tanda Terima Surat</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>- Surat - Lembar Disposisi - Agenda Surat</p> <p>- Surat - Lembar Penyerahan Surat/Buku Ekspedisi</p> <p>Agenda Tanda Terima Surat</p>	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 4.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 4.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP PEMBUATAN SURAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi dan kepegawaian;
- 2 Memahami prosedur tata naskah persuratan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendistribusian Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Penerimaan Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembuatan surat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMBUATAN SURAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV/ PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA (PENGADMINISTRASI SURAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan terkait dengan rencana kegiatan berdasarkan TOR/RAB unitnya kepada Pejabat Eselon III untuk membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas.							Disposisi/arahan	15 menit	Disposisi/arahan	
2	Menjabarkan arahan pimpinan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan serta memberikan arahan kepada Pejabat Eselon IV/Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung terkait rencana dimaksud.							Disposisi/arahan	25 menit	Disposisi/arahan	
3	Mengumpulkan data dukung yang akan digunakan sesuai arahan untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III.							Disposisi/arahan	120 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan menelaah data dukung, membuat konsep surat, dan membubuhkan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Eselon II.							Draf surat	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon III	
5	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sesdep untuk diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon III untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Eselon III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	
6	Menerima surat dan membubuhkan paraf diketahui untuk selanjutnya diteruskan kepada Deputi.							Draf surat terparaf oleh Eselon II & III	60 menit	Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	
7	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat terparaf oleh Sesdep, Eselon II & III	1440 menit	Surat tertandatangani oleh Deputi	
8	Mengagendakan (memberi nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan ke dalam file digital, menggandakan dokumen fisik, (SOP Penataan Arsip) dan mendistribusikan surat sesuai tujuan surat (SOP Pendistribusin Surat).							Surat tertandatangani oleh Deputi	30 menit	Penomoran dan pendokumentasian surat keluar	SOP Penataan Arsip SOP Pendistribusian Surat SOP Pengiriman Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	5.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 5.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami prosedur kelengkapan presensi pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaporan presensi pegawai tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB DATA PRESENSI UNIT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat laporan data presensi pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai berdasarkan data aplikasi SIKAP.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengunduh data presensi dari SIKAP dan diserahkan kepada setiap penanggung jawab data presensi pegawai Unit Eselon II untuk menyiapkan data dukung presensi pegawai.					Disposisi	120 menit	Data presensi SIKAP	
4	Menyiapkan data dukung presensi pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Data presensi SIKAP	180 menit	Data dukung	
5	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing penanggung jawab unit Eselon II untuk dilakukan rekapitulasi.					Data dukung	120 menit	Data dukung	
6	Membuat rekapitulasi presensi dan menyerahkan kepada atasan langsung.					Data dukung	180 menit	Rekapitulasi	
7	Menerima dan menelaah rekapitulasi presensi dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke atasan langsung.					Rekapitulasi presensi	360 menit	Kelengkapan data dukung presensi pegawai	SOP Pembuatan Surat
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen presensi pegawai ke Biro Umum Setmenko.					Kelengkapan data dukung presensi pegawai	15 menit	Dokumentasi dan distribusi dokumen presensi pegawai	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 6.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 6.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

#### Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- 3 Memahami pengelolaan aplikasi SIDAK.

#### Keterkaitan

- 1 SOP Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;
- 3 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4 SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai;
- 5 SOP Penataan Arsip.

#### Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan Internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 Scanner;
- 5 Aplikasi SIDAK.

#### Peringatan

Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai dilaksanakan secara berkala dan rutin. Apabila pelaksanaan SOP Pemutakhiran Data Pegawai tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kegagalan pada pengelolaan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

#### Pencatatan dan pendataan

- 1 Buku Tanda Terima Surat;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 3 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Administrasi Umum untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pegawai.					Data Kepegawaian	10 menit	Surat Perintah	
3	Mengidentifikasi data pegawai yang akan diperbarui dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai terbaru.					Data Kepegawaian	180 menit	Surat Perintah	
4	Mengumpulkan dan melaporkan kelengkapan data pegawai terbaru kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Kepegawaian	4.320 menit	Data Kepegawaian Terbaru	
5	Memeriksa kelengkapan data pegawai terbaru. Jika setuju, memerintahkan untuk memperbarui data di aplikasi SIDAK. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilengkapi.				Tidak	Data Kepegawaian Terbaru	120 menit	Surat Perintah	
6	Memperbarui data pegawai di aplikasi SIDAK dan menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai sesuai catatan pembaruan data kepada Kepala Bagian Administrasi Umum			Ya		Data Kepegawaian Terbaru	2.880 menit	Unggahan di aplikasi SIDAK dan Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
7	Memeriksa laporan hasil pemutakhiran data pegawai. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Sesdep sebagai laporan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		Draf Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	60 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
8	Menyerahkan laporan hasil pemutakhiran data pegawai untuk didokumentasikan.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	10 menit	Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	
9	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran data pegawai.					Laporan hasil pemutakhiran data pegawai	30 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data pegawai yang telah terdokumentasi cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 7.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 7.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui peraturan kearsipan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tertundanya pengusulan kenaikan pangkat.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf usulan kenaikan pangkat, kemudian menyampaikan kepada Kassubag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf usulan kenaikan pangkat	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	
5	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	
6	Memeriksa dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag TU dan Kabag Administrasi Umum	120 menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan pangkat ke Bagian Kepegawaian Biro Umum Setmenko.					Dokumen usulan kenaikan pangkat ditandatangani Sesdep	60 menit	Dokumentasi dan pendistribusian dokumen usulan kenaikan pangkat	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	8.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 8.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami prosedur kelengkapan data cuti pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Presensi Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 <i>Printer</i>;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak disetujuinya pengajuan cuti pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DEPUTI/ SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan form permohonan cuti kepada Atasan Langsung.							Form permohonan cuti	15 menit	Form permohonan cuti	
2	Memeriksa pengajuan cuti Pegawai. Jika setuju, memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan form permohonan cuti kepada Kasubbag TU. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pegawai untuk diperbaiki.		Tidak	Ya				Form permohonan cuti	30 menit	Form permohonan cuti	
3	Memeriksa ketersediaan sisa cuti pegawai. Jika masih ada sisa cuti, memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengisi formulir permohonan cuti. Jika tidak ada sisa cuti, menginformasikan bahwa pegawai bersangkutan sudah tidak memiliki hak cuti.			Tidak	Ya			Form permohonan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Mengisi formulir permohonan cuti dan meminta tanda tangan Pegawai yang bersangkutan.							Disposisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
5	Membubuhkan tanda tangan dan mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung untuk disetujui.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	
6	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diparaf.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
7	Membubuhkan paraf dan menyampaikan formulir permohonan cuti kepada Deputi/ Sesdep untuk ditandatangani.							Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	15 menit	Formulir permohonan cuti yang ditandatangani Pegawai dg paraf Kabag Adum	
8	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke Pejabat Pelaksana.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	15 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	
9	a. Menggandakan formulir permohonan cuti untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai bukti persetujuan cuti; b. Meneruskan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani Deputi/Sesdep kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum c. Mendokumentasikan formulir permohonan cuti.							Formulir permohonan cuti Pegawai ditandatangani Deputi/Sesdep	30 menit	Formulir permohonan cuti Pegawai	- SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 9.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 9.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami program kegiatan yang dilaksanakan;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami tata cara melakukan dokumentasi kegiatan;
- 4 Mampu mengoperasikan kamera.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Kamera.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak maksimalnya pembuatan dokumentasi kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk foto dan narasi, dan penyimpanan file dilakukan dalam bentuk elektronik dan bentuk cetak sebagai bahan bukti kegiatan.

## SOP DOKUMENTASI KEGIATAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Adum untuk melakukan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kabag Adum	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi.					Disposisi ke Kabag Adum	10 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi baik dalam bentuk dokumen, narasi, foto, maupun video.					Disposisi ke Kasubbag TU	10 menit	Disposisi ke Pelaksana	
4	Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi dalam bentuk dokumen, narasi, foto maupun video. selanjutnya menyerahkan bahan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU.					Disposisi ke Pelaksana	2.880 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
5	Memeriksa bahan dokumentasi kegiatan Deputi. Jika setuju, menyusun bahan dokumentasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
6	Memeriksa bahan dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputi, Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	
7	Memeriksa dokumentasi. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Adum untuk dilakukan perbaikan.					Bahan Dokumentasi kegiatan Deputi	60 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
8	Menyerahkan dokumentasi kegiatan Deputi kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk menindaklanjuti dokumentasi kegiatan Deputi					Dokumentasi Kegiatan Deputi	10 menit	Dokumentasi Kegiatan Deputi	
10	Melakukan pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi berdasarkan nomor register yang telah ditentukan.					Dokumentasi Kegiatan Deputi	60 menit	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Deputi	SOP Penataan Arsip Deputi



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

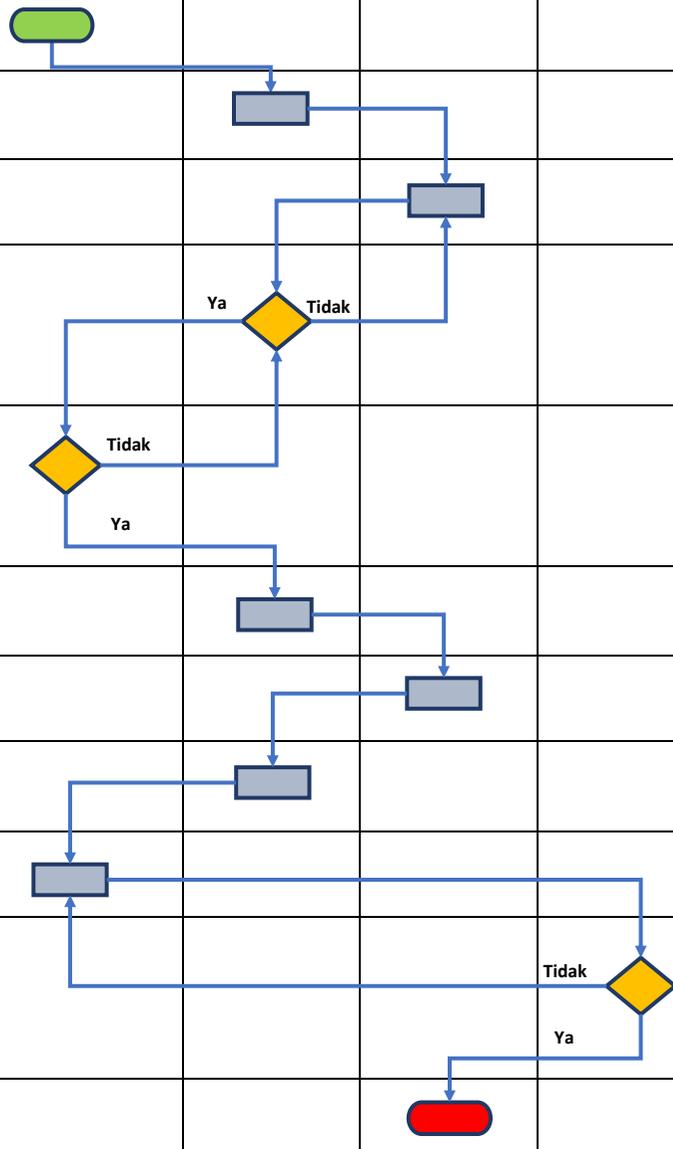
Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	10.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 10.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh 	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
Judul SOP	<b>PENATAAN ARSIP</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan; 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pembuatan Surat; 2 SOP Pendistribusian Surat; 3 SOP Pengiriman Surat; 4 SOP Penerimaan Surat; 5 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet; 2 <i>Printer</i> ; 3 Alat Tulis Kantor.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka arsip sebagai dokumentasi, referensi, dan pertanggungjawaban kegiatan tidak tertata dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENATAAN ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menata arsip lingkup Deputi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menyiapkan arsip surat dan dokumentasi kegiatan yang telah dikumpulkan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memilah jenis arsip dan membuat daftar arsip sesuai ketentuan klasifikasi arsip untuk diserahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	300 menit	Daftar arsip	
4	Memeriksa kesesuaian daftar arsip dengan dokumen fisiknya. Jika sesuai, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Adum. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip	
5	Memeriksa dan menyempurnakan kesesuaian daftar arsip. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Daftar arsip	120 menit	Daftar arsip tertandatangani	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk menata arsip di lemari arsip sesuai klasifikasi arsip.					Daftar arsip tertandatangani	30 menit	Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	
7	Menata arsip pada lemari arsip, membuat laporan, dan disampaikan kepada Kasubbag TU.					Arsip tersimpan sesuai klasifikasi arsip	120 menit	Laporan ke Kabag Adum	
8	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat dan melaporkan kepada Kabag Adum.					Laporan ke Kabag Adum	60 menit	Laporan penataan arsip	
9	Meninjau hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diserahkan kepada Sesdep.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip	
10	Memeriksa hasil penataan arsip berdasarkan laporan yang telah dibuat untuk diparaf. Jika setuju, memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Adum untuk diperbaiki.					Laporan penataan arsip	60 menit	Laporan penataan arsip terparaf	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penataan arsip.					Laporan penataan arsip terparaf	30 menit	Dokumentasi Penataan Arsip	





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 11.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 11.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
- 3 Memahami teknis pengarsipan.

**Keterkaitan**

SOP Penataan arsip;

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 Alat Tulis Kantor.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak tertatanya arsip dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN RETENSI ARSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan untuk melakukan retensi arsip sesuai dengan Permenko JRA.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan retensi arsip. Jika setuju, memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan retensi arsip. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Disposisi	60 menit	Disposisi persetujuan retensi arsip	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan retensi arsip.					Disposisi persetujuan retensi arsip	15 menit	Disposisi retensi arsip	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Kearsipan untuk memilah antara arsip aktif dan inaktif.					Disposisi retensi arsip	15 menit	Arsip aktif dan inaktif	
5	Memilah dan membuat daftar arsip aktif dan inaktif serta melaporkan kepada Kasubbag TU.					Arsip aktif dan inaktif	180 menit	Daftar Arsip aktif dan inaktif	
6	Melakukan retensi arsip dan melaporkan hasil retensi arsip kepada Kabag Adum.					Daftar Arsip aktif dan inaktif	60 menit	Laporan hasil retensi arsip	
7	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, membubuhkan paraf dan melaporkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip	60 menit	Laporan hasil retensi arsip terparaf	
8	Memeriksa laporan hasil retensi arsip. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Laporan hasil retensi arsip terparaf	60 menit	Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	
9	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Laporan hasil retensi arsip tertandatangani	15 menit	Arsip inaktif	
10	Memerintahkan untuk menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Arsip inaktif	
11	Mendokumentasikan laporan hasil retensi arsip dan menyerahkan arsip inaktif kepada Kepala Biro Umum up Kasubbag Tata Usaha, Kearsipan dan Persuratan.					Arsip inaktif	15 menit	Dokumentasi laporan hasil retensi arsip dan penyerahan arsip inaktif	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	12.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 12.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan
	Ttd. Septian Hario Seto
Judul SOP	PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan data dan informasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Periodik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar kerja dan rencana kerja;</li><li>2 Komputer dan internet;</li><li>3 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan data dan informasi tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat/pemintaan data dan informasi dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Sekretaris Deputi.						Surat/ permintaan data dan informasi.	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permintaan dan memberi arahan kepada Kabag Adum untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan pemohon.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Kasubbag TU						Disposisi	60 menit	Data dan informasi	
6	Memeriksa data dan informasi. Jika setuju, meminta persetujuan Kabag Adum untuk memberikan data dan informasi. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk dilengkapi.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
7	Memeriksa data dan informasi yang telah disiapkan. Jika setuju, memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirimkan data dan informasi kepada Pemohon. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali untuk diperbaiki.						Data dan informasi	60 menit	Data dan informasi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan data dan informasi kepada pemohon baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .						Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
9	a. Mengirimkan data dan informasi kepada pemohon dan dokumen <i>hardcopy</i> dilengkapi dengan tanda terima;  b. Mendokumentasikan tanda terima penyerahan data dan informasi.						Data dan informasi	30 menit	Dokumentasi dan penyerahan data dan informasi	SOP Pendistribusian Surat  SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 13.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 13.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami struktur organisasi;
- 2 Memahami program kerja dan visi misi kementerian;
- 3 Memahami Renja dan Renstra.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Renja;
- 2 SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

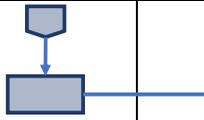
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dapat diproses.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Deputy agar semua ASN di lingkup Deputy menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja.							Informasi untuk penyusunan PK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada kepala Bagian Program untuk mengoordinasikan teknis penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan nota dinas terkait penyusunan dokumen perjanjian kinerja kepada Pejabat Eselon II.							Disposisi	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
4	Memerintahkan Pejabat Eselon III, Eselon IV, & seluruh ASN untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen PK ASN di lingkungan Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	60 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
5	Menyusun konsep Dokumen PK ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon II.							- Disposisi - Nota Dinas	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
6	Memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bagian Program. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk dilakukan penyempurnaan							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
7	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, dan menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pejabat Eselon II untuk diperbaiki.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
8	Memeriksa Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menyerahkan ke Deputy untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Program untuk diperbaiki							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	Konsep Dokumen PK ASN	
9	Memeriksa Konsep dokumen Perjanjian Kinerja Deputy. Jika setuju, menandatangani Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja secara kolektif. Jika tidak setuju, mengembalikan Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Deputy untuk dilakukan penyempurnaan oleh Kabag Program.							Konsep Dokumen PK ASN	1.440 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III, IV, DAN ASN	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kepada Kabag Program mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
11	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada semua ASN lingkup Deputi.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	- Dokumen PK ASN - Disposisi	
12	Mendokumentasikan dalam bentuk cetak dan elektronik.							- Dokumen PK ASN - Disposisi	60 menit	Dokumentasi dokumen PK ASN di lingkup Deputi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 14.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 14.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan;
- 2 Memiliki Pengalaman di bidang urusan pelaksanaan rumah tangga kementerian.

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

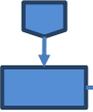
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan kebutuhan Barang Milik negara tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas dari Biro Umum terkait usulan kebutuhan pengadaan BMN tahun berikutnya. b. Memerintahkan Kabag Adum untuk menindaklanjuti Nota Dinas tersebut.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi kebutuhan Barang Milik Negara yang dibutuhkan oleh Deputi.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan dan spesifikasi Barang Milik Negara.					Nota Dinas	30 menit	- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.					- Nota Dinas - Hasil Identifikasi	15 menit	Bahan Dokumen	
5	Mengumpulkan bahan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kasubbag TU					Bahan Dokumen	120 menit	Bahan Dokumen	
6	Membuat draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara untuk diserahkan kepada Kabag Adum.					Bahan Dokumen	60 menit	Draf Dokumen	
7	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Draf Dokumen	
8	Memeriksa draf dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Adum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen	30 menit	Dokumen	
									

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
11	Melakukan dokumentasi dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk cetak dan elektronik.					Dokumen	30 menit	Dokumen	SOP Penataan Arsip
12	Menyerahkan dokumen usulan kebutuhan Barang Milik Negara ke Biro Umum					Dokumen	20 menit	Dokumen	SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	15.D6.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 15.D6.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
		
	Judul SOP	PELAKSANAAN ASISTENSI
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang Kegiatan dan Anggaran.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan; 2 SOP Penataan Arsip.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer dan internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Mesin Fotokopi.	
<b>Catatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka asistensi tidak dapat dilakukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

**SOP PELAKSANAAN ASISTENSI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ESELON III	PEJABAT PELAKSANA BAGIAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun usulan kegiatan dan anggaran.				Surat permintaan usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
2	a. Menyusun usulan kegiatan dan anggaran, dan menyusun penyesuaian Output dengan usulan kegiatan b. Menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran ke Asdep				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	150 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	Melampirkan Tabel Informasi Kinerja dan Anggaran
3	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pelaksanaan penelitian usulan kegiatan dan anggaran. Jika tidak, mengembalikan untuk diperbaiki.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	
4	Menginstruksikan Pejabat Pelaksana Bagian Program untuk menelaah kinerja masing-masing eselon III tahun sebelumnya.				Nota Dinas usulan kegiatan dan anggaran eselon III	30 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
5	Meneliti kinerja masing-masing Eselon III pada tahun sebelumnya dan melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	
6	Melaporkan hasil telaahan.				Penelaahan kesesuaian output dan kegiatan	1.440 menit	Hasil usulan RKA eselon III	
7	Memeriksa hasil telaahan, kesesuaian output dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran. Jika setuju, memerintahkan pejabat eselon III untuk mengirimkan usulan ke Sekretariat Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Hasil usulan RKA eselon III	1.440 menit	Hasil usulan Asisten Deputi	Hasil telaahan dan persetujuan ditembuskan kepada Deputi
8	a. Mengirimkan usulan Asisten Deputi Ke Sekretariat Deputi. b. Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan dokumentasi kegiatan.				Hasil usulan Asisten Deputi	120 menit	Surat Usulan RKA Asisten Deputi	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan.				Semua berkas usulan dan hasil kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 16.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 16.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka konsultasi publik tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan kegiatan Konsultasi Publik.					POK, Program kerja	60 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi rapat persiapan konsultasi publik melalui rapat persiapan.					Disposisi	240 menit	Bahan/materi persiapan rapat	
3	Melaksanakan kegiatan persiapan Konsultasi Publik (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan, pendistribusian undangan dan menyusun laporan hasil persiapan Konsultasi Publik untuk diserahkan kepada Kabid)					Bahan/materi persiapan rapat	7.200 menit	Notulensi persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Pembuatan Surat Peserta rapat persiapan adalah tim penyusun
4	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, membuat draf memorandum dan diserahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Notulensi hasil persiapan rapat, laporan hasil persiapan rapat konsultasi publik	60 menit	Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Memeriksa draf memorandum rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid.					Draf memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	
6	Memeriksa laporan rapat persiapan Konsultasi Publik. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Memorandum hasil persiapan rapat konsultasi publik	15 menit	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik dan mendokumentasikan hasil kegiatan					Disposisi	360 menit	Laporan kegiatan Konsultasi Publik	Peserta kegiatan konsultasi publik merupakan pihak-pihak terkait (pakar, masyarakat, LSM, akademisi, pemerintah) SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 17.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 17.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan anggaran;
- 2 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan;
- 3 Memiliki kemampuan *public speaking* yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 2 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi;

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kunjungan lapangan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN KUNJUNGAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan kunjungan lapangan kepada Asdep.				Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kunjungan lapangan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim Pelaksana Kunjungan Lapangan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak		Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	
3	Menyusun daftar nama Tim dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat SPT Kunjungan Lapangan serta menyiapkan bahan kunjungan lapangan dan pengajuan anggaran.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	
4	Membuat SPT Kunjungan Lapangan dan menyiapkan bahan kunjungan lapangan serta pengajuan anggaran dan menyerahkan kepada Kabid.				- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Daftar Nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Pengajuan SPP LS/UP
5	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asdep untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
6	Memeriksa SPT dan bahan kunjungan lapangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya		- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Usulan penyelenggaraan kunjungan lapangan - Disposisi - Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
7	Memimpin dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Kunjungan Lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	20 menit	- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	
8	a. Tim melakukan koordinasi awal dengan pihak terkait dan melakukan persiapan kunjungan lapangan.				- Draf Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kunjungan lapangan	60 menit	Daftar Kebutuhan kunjungan lapangan	
	b. Tim melakukan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				- Bahan paparan - Surat Undangan	4.320 menit	- Bahan paparan - Surat Undangan	
	c. Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan dan menyerahkan kepada Asdep.				Konsep laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	<p>Memeriksa konsep laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.</p> <p>Jika setuju, menandatangani untuk diserahkan kepada Deputi dengan tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan.</p> <p>Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki sesuai arahan.</p>				Konsep laporan kunjungan lapangan	7.200 menit	Konsep laporan kunjungan lapangan	
10	Memerintahkan Prejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	2.880 menit	Laporan kunjungan lapangan	
11	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan kunjungan lapangan.				Laporan kunjungan lapangan	30 menit	Laporan kunjungan lapangan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 18.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 18.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PEMBUATAN TELAAHAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan Kemaritiman di Lingkungan Kemaritiman Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka telaahan staf tidak dapat disusun dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PEMBUATAN TELAAHAN STAF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf atas bahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat telaahan dan mengetik konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1440 menit	Draf Telaahan Staf	
5	Menelaah konsep dan menyempurnakan konsep telaahan staf atas bahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draf Telaahan Staf	60 menit	Draf Telaahan Staf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf atas bahan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani telaahan staf atas bahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Hasil Telaahan Staf	30 Menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan staf.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan staf dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Staf - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Staf - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP	19.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 19.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Mampu membuat karya tulis sederhana.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pemantauan Kebijakan.</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri;</li><li>7 SOP Pengiriman Surat;</li><li>8 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka evaluasi kebijakan tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asdep untuk menyiapkan rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (undangan, SPT, konsumsi, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Lembar Disposisi - Lembar pengajuan Anggaran	60 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Penyiapan Administrasi Perdin Dalam Negeri
5	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya  Tidak		- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
6	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Ya  Tidak				- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
7	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	Tidak  Ya				- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Daftar Kebutuhan Rapat	20 menit	Daftar Kebutuhan Rapat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyiapkan bahan paparan dan data pendukung lainnya, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengirimkan surat undangan, surat permohonan narasumber sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					- Bahan paparan - Undangan	20 menit	- Bahan paparan - Undangan	
10	Mengirimkan/mendistribusikan undangan, surat permohonan narasumber dan melakukan konfirmasi kehadiran dan melaporkan kepada Kabid					- Undangan - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat SOP Pendistribusian Surat
11	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notulen.					- Notula - Perlengkapan rapat evaluasi	7.200 menit	- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	
12	Mengolah catatan/notulen menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Kabid.					- Risalah Rapat - Berita Acara Hasil Rapat - Laporan Pelaksanaan Hasil Evaluasi	4.320 menit	Risalah Rapat	
13	Memeriksa Risalah Rapat.  Jika setuju, menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan kepada Asdep untuk persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Risalah Rapat	2.880 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
14	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
15	Memeriksa Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.  Jika setuju, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Asdep (tembusan ke Sesdep). Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
16	a. Menerima Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan yang telah ditandatangani Deputi. b. Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	30 menit	Risalah, Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
17	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan menyerahkan tembusan ke Sesdep.					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	15 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	
18	Menyerahkan tembusan ke Sesdep dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan					- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	20 menit	- Risalah Rapat - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 20.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 20.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemantauan kebijakan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan doku.men salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepada Deputi sesuai dengan Program Kegiatan Tahunan yang telah disusun					Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	10 menit	Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan. Jika tidak setuju, mengembalikan usulan untuk diperbaiki oleh Asdep		Ya Tidak			- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
4	Membuat bahan pelaksanaan pemantauan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan.					- Usulan Penyelenggaraan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
5	Membuat draf undangan, SPT dan pengajuan anggaran kegiatan serta menyampaikan kepada Kabid.					- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP - SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Memeriksa draf dari Pelaksana. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
7	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa bahan pemantauan dan draf undangan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk menyelenggarakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.	1	2			- Draft Undangan - Draft SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
9	Memerintahkan kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan.					- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	20 menit	- Undangan - SPT - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan - Disposisi	
10	Melakukan pemantauan kebijakan bersama K/L terkait dan menyusun laporan hasil pemantauan sebagai lampiran dari draf nota dinas kemudian menyerahkan kepada Asdep.					Bahan pemantauan kebijakan	2.880 menit	Draf Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
11	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep (SOP Penataan Arsip). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Bahan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	7200 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
12	Menelaah laporan hasil pemantauan dan draf nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep untuk mengadakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	4.320 menit	Laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan	
13	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan mendokumentasikan laporan.					Bahan rapat evaluasi kebijakan	2.880 menit	Draf evaluasi pelaksanaan kebijakan	
14	Melaksanakan pelaksanaan rapat evaluasi kebijakan dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Draf laporan pelaksanaan rapat evaluasi	30 menit	Laporan Hasil evaluasui Pelaksanaan pemantauan kebijakan	SOP Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
15	Mendokumentasikan laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan.					Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	20 menit	Laporan pelaksanaan pemantauan Kebijakan	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 21.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 21.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYELENGGARAAN *FOCUS GROUP DISCUSSION* (FGD)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

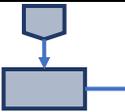
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan FGD tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan FGD kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	Usulan penyelenggaraan FGD	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputi untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.					Usulan penyelenggaraan FGD	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
3	Menelaah usulan. Jika setuju, menyerahkan kepada Asdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
4	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan FGD, daftar nama undangan dan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
5	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	
6	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan FGD - Disposisi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
7	Memeriksa draf undangan, surat permohonan narasumber serta persiapan kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
8	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	
9	Memeriksa draf undangan dan surat permohonan narasumber. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan FGD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan FGD, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan FGD - Disposisi	2.880 menit	Lembar konfirmasi kehadiran	
11	a. Membuat bahan FGD dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan FGD.					Lembar konfirmasi kehadiran	4.320 menit	- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	SOP Pengiriman Surat
	b. Melaksanakan kegiatan FGD.					- Bahan FGD - Kelengkapan penyelenggaraan FGD	240 menit	Notula	
	c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan FGD dan rumusan pemecahan masalah serta menyerahkan kepada Asdep.					Notula	1440 menit	Draf Laporan pelaksanaan FGD	
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan FGD (laporan hasil dan rumusan pemecahan masalah).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					Draf Laporan pelaksanaan FGD	30 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	15 menit	Laporan pelaksanaan FGD	
14	Mendokumentasikan dokumen laporan kegiatan FGD					Laporan pelaksanaan FGD	20 menit	Laporan pelaksanaan FGD	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

 <p>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</p> <p>Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan</p> <p>Asisten Deputi</p>	Nomor SOP	22.D6.Mik.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 22.D6.Mik.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
		
	Judul SOP	<b>PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS;</li><li>6 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP;</li><li>7 SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;</li><li>8 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>9 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan rapat koordinasi teknis tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>	

### SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	10 menit	Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.								
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Teknis dan dukungan kelengkapan administrasi.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	60 menit	- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran serta menyiapkan kebutuhan rapat (Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat), kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	- SOP Pembuatan Surat, - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP; - SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP;
6	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
7	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
8	Memeriksa daftar kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
10	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	2.880 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan rapat koordinasi teknis	
11	a. Membuat bahan rapat, mendistribusikan undangan, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan rapat lainnya b. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan mencatat/membuat notula c. Mengolah catatan/notula menjadi Risalah Rapat dan melaporkan kepada Asdep					Draf Bahan rapat koordinasi teknis  - Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan rapat koordinasi teknis - Lembar Konfirmasi Kehadiran  Notula  - Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	- SOP Pengiriman Surat - SOP Pendistribusian Surat   SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	
13	Memeriksa Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf Risalah rapat - Draf Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Teknis dan mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	30 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	
16	Mendokumentasikan Risalah dan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis					- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	15 menit	- Risalah rapat - Laporan rapat koordinasi teknis	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 23.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 23.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SEMINAR

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan seminar tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN					
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT						
1	Mengusulkan penyelenggaraan seminar kepada Deputi.					Usulan penyelenggaraan seminar	10 menit	Usulan penyelenggaraan seminar						
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.										Usulan penyelenggaraan seminar	30 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan bahan seminar dan dukungan kelengkapan administrasi.										- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	
4	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat.										- Usulan penyelenggaraan seminar - Disposisi	60 menit	- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	
5	Membuat draf undangan, SPT, surat permohonan narasumber, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat, Form Kelengkapan Kebutuhan Rapat, kemudian menyerahkan kepada Kabid.										- Daftar narasumber dan undangan - Disposisi	240 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
7	Memeriksa Kebutuhan rapat yang telah disiapkan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	20 menit	- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar	
8	Memeriksa kebutuhan rapat. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan seminar. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.										- Draft Undangan - Draft SPT - Draft Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Rapat Koordinasi Teknis - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan seminar.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan seminar - Disposisi	
10	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan seminar, mengirimkan surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, sekaligus melakukan konfirmasi kehadiran.					Surat Undangan, Surat Narasumber, Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan seminar dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Seminar.  b. Melaksanakan seminar dan memerintahkan pelaksana untuk mencatat/membuat notula.  c. Mengolah catatan/notula menjadi laporan pelaksanaan kegiatan seminar, menyusun draf rumusan kebijakan dan melaporkan kepada Asdep.					Draf bahan seminar  Paparan, Notulen/Risalah  Notula	7.200 menit  4.320 menit  2.880 menit	Draf bahan seminar  Notula  - Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi dan tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip
13	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Seminar dan draf rumusan kebijakan.  Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Draf laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Draf rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	
14	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
15	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	30 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	
16	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil seminar.					- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan - Disposisi	15 menit	- Laporan pelaksanaan kegiatan seminar - Rumusan kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 24.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 24.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputi;
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan sosialisasi tidak dapat diselenggarakan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan sosialisasi kepada Asisten Deputi.					Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	10 menit	Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk membentuk Tim dan menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan sosialisasi	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
3	Mengidentifikasi narasumber dan pihak yang akan diundang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan rapat.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan sosialisasi dan pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan sosialisasi - Disposisi	60 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP,
5	Memeriksa perlengkapan kebutuhan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa perlengkapan sosialisasi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
7	Memeriksa kelengkapan sosialisasi. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan sosialisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.			Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	
8	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan sosialisasi.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber (SOP Pengiriman Surat)					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan sosialisasi - Disposisi	
10	a. Menyusun bahan sosialisasi, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan sosialisasi lainnya. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. c. Membuat laporan kegiatan sosialisasi (laporan penyelenggaraan, risalah hasil, dan rumusan pemecahan masalah) dan menyerahkan kepada Asdep.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi - Paparan - Notulen/Risalah	2.880 menit  7200 menit 4.320 menit	- Lembar Konfirmasi Kehadiran - Bahan Sosialisasi  - Paparan - Notulen/Risalah - Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
11	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputy tembusan kepada Sesdep serta memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	2.880 menit	- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	SOP Penataan Arsip
12	Memeriksa dokumen laporan kegiatan sosialisasi.  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kembali kepada kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.					- Risalah sosialisasi - Draf Laporan sosialisasi	60 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
13	Memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi.					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
12	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	10 menit	- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	
15	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan sosialisasi					- Dokumen laporan kegiatan sosialisasi - Disposisi	30 menit	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP	25.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 25.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	<b>PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;</li><li>2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan <i>logical thinking</i>;</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan kegiatan lingkup deputy;</li><li>4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pengiriman Surat;</li><li>3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan workshop/lokakarya tidak dapat diselenggarakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PENYELENGGARAAN WORKSHOP/LOKAKARYA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya kepada Deputi.					Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	10 menit	Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	
2	Menelaah usulan. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menyiapkan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Ya Tidak			Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Tim, bahan Workshop/Lokakarya, daftar nama undangan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran dan persiapan kebutuhan rapat					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	10 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
4	Menyiapkan bahan Workshop/Lokakarya dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	60 menit	- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	
5	Menyiapkan kebutuhan Workshop/Lokakarya, pengajuan anggaran kemudian menyerahkan kepada Kabid.					- Usulan Penyelenggaraan Workshop/Lokakarya - Disposisi	240 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	SOP Pembuatan Surat SOP Pengajuan SPP LS/UP
6	Memeriksa kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Ya Tidak		- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
7	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perlengkapan workshop/lokakarya. Jika setuju membubuhkan paraf di undangan dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Ya Tidak			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya	
8	Memeriksa kebutuhan workshop/lokakarya. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Asdep menyelenggarakan Workshop/Lokakarya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.		Tidak Ya			- Draf Undangan - Draf SPT - Draf Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Draf Bahan Paparan	20 menit	- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Bahan Paparan - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memerintahkan Kabid untuk melakukan persiapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya.					- Undangan - SPT - Surat permohonan narasumber - Pengajuan anggaran - Daftar kebutuhan Workshop/Lokakarya - Disposisi	20 menit	Disposisi	
10	Menyusun <i>checklist</i> undangan dan memerintahkan Tim untuk menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya, mengirimkan surat undangan dan surat permohonan narasumber.					- Undangan - Surat permohonan narasumber - Lembar Konfirmasi Kehadiran	2.880 menit	Lembar Konfirmasi Kehadiran	SOP Pengiriman Surat
11	a. Membuat bahan Workshop/Lokakarya, melakukan konfirmasi undangan dan narasumber, serta menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya lainnya b. Melaksanakan kegiatan Workshop/Lokakarya c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya serta menyerahkan kepada Asdep.					Draf Bahan Workshop/Lokakarya  Bahan Paparan  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	7200 menit  4.320 menit  2.880 menit	- Draf Bahan Workshop/Lokakarya - Lembar Konfirmasi Kehadiran  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya  - Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
12	Memeriksa dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Workshop/Lokakarya (laporan hasil workshop, bahan rumusan, dan dokumentasi kegiatan).  Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Deputi tembusan kepada Sesdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip
13	Memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Draf Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
14	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil Workhsop/Lokakarya dan mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	20 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
15	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	
16	Mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Workshop/Lokakarya					- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	30 menit	- Risalah Workshop/Lokakarya, - Laporan Workshop/Lokakarya	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 26.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 26.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Keluaran Kebijakan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat;
- 2 SOP Pengiriman Surat;
- 3 SOP Pengajuan SPP LS/UP;
- 4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 5 SOP Penataan Arsip;
- 6 SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- 7 SOP Penyelenggaraan Sosialisasi
- 8 SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis
- 9 SOP Penyelenggaraan FGD

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

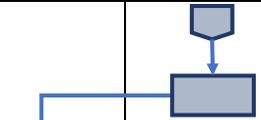
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan kajian kebijakan tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan penyusunan kajian terkait isu di bidang tugasnya kepada Asdep.					Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	10 menit	Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
2	Memeriksa usulan kajian. Jika setuju, Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya Tidak			Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	30 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	
3	Membentuk tim dan mengusulkan kepada Asdep.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Disposisi	10 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	
4	Memeriksa usulan daftar nama Tim. Jika setuju, memerintahkan Kabid untuk menyusun kajian. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim	60 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan Tim dalam penyusunan kajian.					- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	240 menit	- Usulan penyelenggaraan kegiatan penyusunan kajian kebijakan - Draf usulan daftar nama Tim - Disposisi	SOP Pembuatan Surat, SOP Pengajuan SPP LS/UP, SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6	Menyusun draf kajian dan menyerahkan kepada Kabid.					Draf kajian	2.880 menit	Draf kajian	
7	Menelaah draf kajian. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf kajian	60 menit	Draf Kajian yang telah diparaf	
8	Menelaah draf kajian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf Kajian yang telah diparaf	60 menit	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	
9	Menelaah hasil kajian. Jika setuju, memerintahkan Asdep untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak Ya	Hasil Kajian yang telah ditandatangani	30 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti hasil kajian dan mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Rapat Koordinasi Teknis/FGD
11	Menindaklanjuti hasil kajian dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Disposisi	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	
12	Mendokumentasikan hasil kajian.					- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	20 menit	- Hasil Kajian yang telah ditandatangani - Laporan kegiatan penyusunan kajian kebijakan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP 27.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 27.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang program kerja Kementerian;
- 2 Memiliki kemampuan untuk analisa dan *logical thinking*;
- 3 Mampu membuat karya tulis sederhana;
- 4 Memahami tata cara penyusunan laporan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penataan Arsip;
- 2 SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer dan internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Mesin Fotokopi.

**Peringatan**

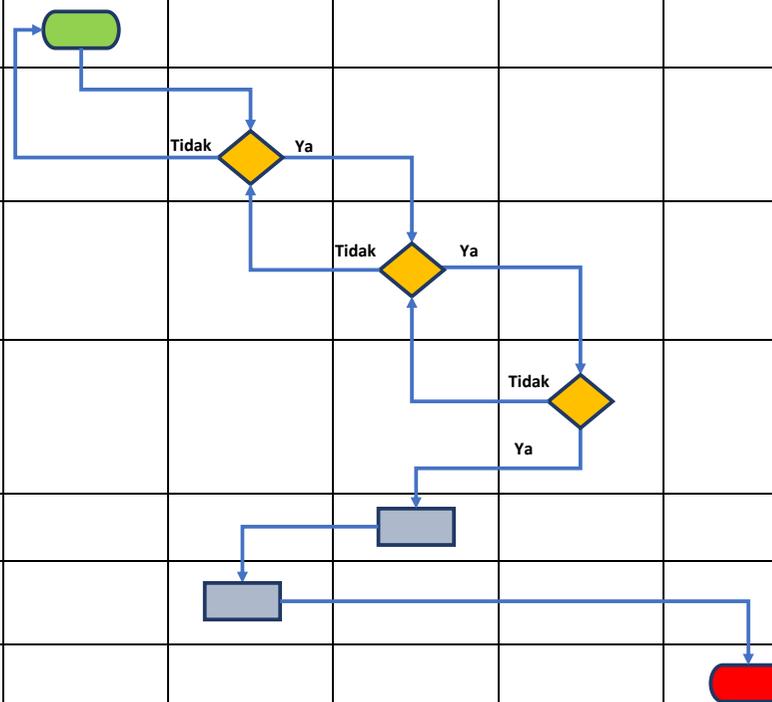
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan laporan kegiatan akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM/PANITIA	KEPALA BIDANG	ASISTEN DEPUTI	DEPUTI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun konsep laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kabid.						- Notula Kegiatan - Daftar Hadir	1.440 menit	Draf Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim/Panitia untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
3	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Deputi Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	120 menit	Draf Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa draf laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep dan salinannya disampaikan ke Sesdep untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki.						Draf Laporan Kegiatan	1.440 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
5	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kabid untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan.						- Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani - Disposisi	120 menit	Buku Catatan Laporan Kegiatan	SOP Penataan Arsip SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Asisten Deputi

Nomor SOP	28.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 28.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami teknis penyusunan telaahan kebijakan;</li><li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi di lingkup Deputi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendokumentasian Hasil Kegiatan;</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>3 SOP Pendistribusian Hasil Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Mesin Fotokopi.</li></ol>
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dihasilkan telaahan kebijakan yang berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;</li><li>2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.</li></ol>

### SOP PEMBUATAN TELAAHAN KEBIJAKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	ASISTEN DEPUTI	KEPALA BIDANG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Asisten Deputi untuk membuat telaahan kebijakan.					Bahan Kebijakan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan membuat draf telaahan kebijakan.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	15 menit	- Bahan Kebijakan - Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan, membuat draf telaahan kebijakan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.					- Bahan Kebijakan - Disposisi	1.440 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
5	Menelaah draf dan menyempurnakan konsep telaahan kebijakan, memberikan paraf dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk diperiksa.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep telaahan kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	60 menit	Draf Telaahan Kebijakan	
7	Memeriksa konsep telaahan kebijakan Jika setuju, menandatangani telaahan kebijakan dan menyerahkan ke Asisten Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Telaahan Kebijakan	30 Menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan telaahan kebijakan.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	
10	Mendokumentasikan telaahan kebijakan dalam bentuk cetak dan elektronik.					- Hasil Telaahan Kebijakan - Disposisi	60 menit	- Hasil Telaahan Kebijakan - Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	29.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 29.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon I (Deputi).	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON I

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Rencana Strategi (Renstra) Kemenko dan Nota Dinas permintaan Renstra Deputi dari Setmenko. b. Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan Renstra Deputi sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan untuk masing-masing bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat draf nota dinas permintaan data dan informasi.					- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi	1.440 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	
4	Menyusun draf Nota Dinas permintaan data dan informasi dan mendistribusikan nota dinas kepada para Asdep.					Format Pengumpulan Data dan Informasi untuk tiap Bidang	4.320 menit	- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Mengumpulkan data dan informasi dari tiap Asdep, menelaah dan menyerahkan hasil kepada Kabag Program.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep	5.760 menit	Konsep Renstra Deputi	
6	Menelaah data dan informasi yang terkumpul dan menyusun draf Renstra Deputi (Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi) sesuai RPJMN dan Renstra Kemenko serta menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk dilaporkan kepada Deputi.					- Data dan Informasi dari tiap Bidang - Ringkasan data/draf awal rencana strategis tiap Asdep - Konsep Renstra Deputi	2.880 menit	Konsep Renstra Deputi	
7	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	420 menit	Konsep Renstra Deputi	
8	Memeriksa draf Renstra Deputi. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (pada dokumen Renstra dan Surat Keputusan Deputi tentang Renstra) dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Deputi	4.320 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
9	Menerima dokumen Renstra Deputi yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	
11	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.					- Notula hasil pembahasan Renstra Deputi - Konsep akhir Renstra Deputi - SK Deputi - Disposisi	60 menit	Dokumentasi Renstra dan SK Deputi secara cetak dan digital.	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	30.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 30.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki Pengalaman di bidang Perencanaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat;</li><li>2 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>3 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan Renstra Eselon II.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) ESELON II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	PEJABAT ESELON II	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II lingkup Deputi dari Setmenko dan memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko	60 menit	Disposisi	
2	Menerima Nota Dinas permintaan Renstra Eselon II dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Disposisi	60 menit	- Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum penyusunan Renstra Eselon II							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	
4	Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Renstra Eselon II, mendistribusikan memorandum kepada para Asdep, dan melaporkan kepada Kabag Program.							- Renstra Kemenko - Nota Dinas Sesmenko - Nota Dinas Sekretaris Deputi - Disposisi	1.440 menit	Draf Memorandum penyusunan Renstra	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan penyusunan Renstra Eselon II.							Draf Memorandum penyusunan Renstra	1.440 menit	Tim penyusunan Renstra	
6	Menyiapkan dan menyusun draf Renstra Eselon II sesuai RPJMN, Renstra Kemenko, dan Renstra Deputi. Kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon II untuk dikoreksi.							RPJMN, Renstra Kemenko, Renstra Deputi	5.760 menit	Draf Renstra Eselon II	
7	Memeriksa draf Renstra Eselon II. Jika setuju, menandatangani draf Renstra Eselon II dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Draf Renstra Eselon II	420 menit	Renstra Eselon II	
8	Menerima dokumen Renstra Eselon II yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kabag Program.							Renstra Eselon II	4.320 menit	Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	
9	Menerima dokumen Renstra dari setiap unit Eselon II, melakukan kompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	
10	Menerima dokumen Renstra dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Laporan ke Sekretaris Deputi	300 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
11	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	
12	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen Renstra Eselon II, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen Renstra kepada Biro Perencanaan.							- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Disposisi	60 menit	- Renstra Eselon II ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) - Tanda terima dari Biro Perencanaan	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 31.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 31.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Pembuatan Surat;
- 5 SOP Pendistribusian Surat;
- 6 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan kegagalan pada program kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	TIM PENYUSUN RENJA	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pagu Indikatif dari Sekretariat Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi. b. Memerintahkan Sekertaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan pada Renstra Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memerintahkan tim untuk menyiapkan draf Renja.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	1.440 menit	- Tim Penyusun Renja - Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draf Renja untuk disampaikan kepada Sekretaris Deputi.						- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L	4.320 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
4	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							60 menit	Draf Renja dari tiap unit Eselon II	
5	Memeriksa usulan draf Renja. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan draf Renja. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							60 menit	Disposisi	
6	a Menyiapkan dan melaksanakan rapat pembahasan draf Renja. b Menyusun dokumen Renja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekertaris Deputi untuk dikoreksi.							7.200 menit	Draf Revisi Renja lingkup Deputi	
7	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							60 menit	Renja lingkup Deputi yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
8	Memeriksa dokumen Renja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							45 menit	Renja lingkup Deputi yang telah ditandatangani Deputi	
9	Memerintahkan Kabag Program untuk menyalin dokumen Renja ke dalam file digital.							10 menit	Dokumen Renja lingkup Deputi	
10	Memerintahkan Pelaksana untuk menyalin Dokumen Renja yang sudah ditandatangani ke dalam file digital, membuat Nota Dinas dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan dokumen renja kepada Biro Perencanaan.							1.440 menit	- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	- SOP Pembuatan Surat
11	Menggandakan dokumen Renja, mendokumentasikan dokumen Renja, dan menyampaikan dokumen Renja kepada Biro Perencanaan Setmenko						- Dokumen Renja lingkup Deputi dalam bentuk file digital - Nota Dinas penyampaian Renja	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dokumen Renja dan Nota Dinas dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 32.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 32.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;
- 4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Pembuatan Surat;
- 4 SOP Pendistribusian Surat;
- 5 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN TOR/RAB DAN RKA K/L DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima hasil Trilateral Meeting dari Setmenko dan memberikan instruksi kepada Sekretaris Deputy untuk melakukan koordinasi penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputy.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L berdasarkan Rencana Strategis (Renstra).							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan TOR/RAB dan RKA K/L Deputy.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra - Surat Disposisi	2.880 menit	Pembentukan tim	
4	Menyiapkan dan menyusun draf TOR/RAB dan RKA K/L serta menyerahkan kepada Kabag Program untuk dikoreksi.							- Hasil <i>Trilateral Meeting</i> dari Setmenko - Dokumen Renstra	7.200 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
5	Memeriksa draf TOR/RAB dan RKA K/L. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk mendistribusikan kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	1.440 menit	Draf TOR/RAB dan RKA K/L	
6	Mendistribusikan draf TOR/RAB dan RKA K/L kepada Pejabat Eselon II.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	60 menit	- Draf TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda Terima	
7	Melakukan pembahasan Internal terhadap draf TOR/RAB dan RKA K/L, selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Kabag Program.							Draf TOR/RAB dan RKA K/L	4.320 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	
8	Melakukan Kompilasi TOR/RAB dan RKA K/L dari unit Eselon II dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Deputy.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L tiap unit Eselon II	1.440 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputy	
9	Memeriksa penyusunan konsep RKA KL Deputy. Jika setuju, menyerahkan kepada Deputy dan memerintahkan Kabag Program dan Tim TOR/RAB dan RKA K/L untuk menghadiri penelaahan Biro Perencanaan serta Review oleh Inspektorat Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputy	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputy	
10	Menghadiri pertemuan penelaahan dan review TOR/RAB dan RKA K/L dengan Biro Perencanaan dan Inspektorat.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputy	4.320 menit	Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan	
11	Menerima berita acara RKA K/L dari Biro Perencanaan dan hasil review Inspektorat, kemudian menginstruksikan Kabag Program untuk melakukan tindak lanjut hasil review RKA K/L.							- Notula hasil review Inspektorat dan Biro Perencanaan - Berita acara RKA K/L	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan kepada Tim untuk melakukan tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai dengan hasil review.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Mengumpulkan bahan dalam rangka tindak lanjut penyusunan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review untuk kemudian diajukan kepada Kabag Program.							- Berita acara RKA K/L - Disposisi	2.880 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	
14	Memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekertaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	120 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM TOR/RAB	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menerima dan memeriksa dokumen TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Program untuk diperbaiki.		1 Ya Tidak	2				Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L	30 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	
16	Menerima dan memeriksa TOR/RAB dan RKA K/L sesuai hasil review.  Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputi untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak Ya					Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah diparaf Sekretaris Deputi	15 menit	Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	
17	Menerima dokumen TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pelaksana untuk menyerahkan kepada Biro Perencanaan.							Draf revisi TOR/RAB dan RKA K/L yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	
18	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen TOR/RAB dan RKA K/L Deputi kepada Biro Perencanaan.							Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian TOR/RAB dan RKA K/L - Tanda terima - Dokumentasi dokumen TOR/RAB dan RKA K/L dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

33.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 33.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon I;
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Eselon II;
- 3 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;
- 4 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;
- 5 SOP Pembuatan Surat;
- 6 SOP Pendistribusian Surat;
- 7 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

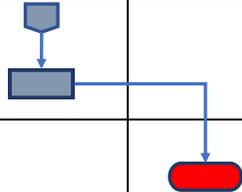
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Rencana Aksi.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI DEPUTI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi berdasarkan RKA K/L dan Renja unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen TOR/RAB dan RKA K/L - Dokumen Renja - Surat Disposisi lanjutan	15 menit	Disposisi	
4	a. Membuat draf memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II dan format pengisian Rencana Aksi. b. Mendistribusikan memorandum pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi kepada para Pejabat Eselon II.							- Nota Dinas Sesmenko - Dokumen Renstra - Dokumen RKA K/L - Dokumen Renja - Disposisi	2.880 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat
5	Memerintahkan Pejabat Eselon III untuk menyusun Rencana Aksi tiap bagian/bidang sesuai format pengisian Rencana Aksi.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi	60 menit	- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	
6	Menyusun usulan Rencana Aksi dan menyerahkan ke Pejabat Eselon II untuk meminta persetujuan.							- Memorandum penyusunan Rencana Aksi unit Eselon II - Format pengisian Rencana Aksi - Disposisi	7.200 menit	Draf rencana aksi	
7	Menelaah usulan Rencana Aksi masing-masing unit Eselon III. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Eselon III untuk diperbaiki.							Draf Rencana Aksi	180 menit	Draf Rencana Aksi	
8	Menerima dokumen Rencana Aksi dari masing-masing unit Eselon II lingkup Deputi, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.							Dokumen Rencana Aksi dari tiap unit Eselon II	1.440menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
9	Memeriksa dokumen Rencana Aksi . Jika setuju, melaporkan dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi kepada Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	
10	Menelaah dokumen Rencana Aksi unit Eselon II lingkup Deputi. Jika Setuju, memerintahkan Sekretaris Deputi untuk mengarahkan Pejabat Eselon II melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Aksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Deputi untuk diperbaiki.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	
11	Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk membuat Nota Dinas dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Biro Perencanaan.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Disposisi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima dokumen Rencana Aksi dan memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi ke Biro Perencanaan.							Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi	60 menit	- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Aksi kepada Pejabat Eselon II.							- Dokumen Rencana Aksi lingkup Deputi - Nota Dinas	120 menit	- Nota Dinas penyampaian - Tanda terima - Dokumentasi dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Pendistribusian Surat - SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	34.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 34.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan;</li><li>2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;</li><li>3 Memiliki Pengalaman di bidang perencanaan;</li><li>4 Memahami pengoperasian aplikasi RKA K/L.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan TOR/RAB dan RKA K/L Deputi;</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Deputi;</li><li>4 SOP Pembuatan Surat;</li><li>5 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>6 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>;</li><li>4 <i>Scanner</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses revisi anggaran tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;</li><li>2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.</li></ol>

### SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN PROGRAM	TIM RKA K/L	PEJABAT ESELON II	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Nota Dinas Pemberitahuan revisi anggaran dari Setmenko. b. Memerintahkan Kepala Bagian Program untuk melakukan revisi anggaran lingkup Deputi.						Nota Dinas revisi anggaran	60 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyiapkan bahan revisi anggaran.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	540 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyusun draf revisi anggaran serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Program untuk dikoreksi.						- Nota Dinas revisi anggaran - Disposisi	4.320 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
4	Memeriksa draf revisi anggaran. Jika setuju, memerintahkan Tim untuk melakukan konsultasi kepada Pejabat Eselon II terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	300 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II	
5	Memeriksa dokumen revisi anggaran. Jika setuju, membubuhkan tandatangan dan diserahkan kepada Tim untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						Draf revisi anggaran unit Eselon II	180 menit	Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	
6	Menerima dokumen revisi anggaran yang telah ditandatangani, menyalin ke dalam file digital, dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program.						Draf revisi anggaran unit Eselon II yang ditandatangani Pejabat Eselon II	180 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
7	Menerima dokumen revisi anggaran, mengompilasi, dan melaporkan kepada Sekretaris Deputi.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	300 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
8	Menerima dokumen revisi anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	10 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran Eselon II lingkup Deputi kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	30 menit	Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	
10	Membuat Nota Dinas penyampaian dokumen revisi anggaran lingkup Deputi, mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen revisi anggaran kepada Biro Perencanaan.						Dokumen revisi anggaran lingkup Deputi	540 menit	- Nota dinas penyampaian revisi anggaran - Tanda terima - Dokumentasi dokumen revisi anggaran dalam bentuk cetak dan digital	- SOP Pembuatan Surat - SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 35.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 35.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/ PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi;
- 2 Memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen anggaran;
- 3 Memiliki Pengalaman di bidang monitoring dan evaluasi.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;
- 2 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*;
- 4 *Scanner*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Evaluasi Program dan Anggaran akan terhambat.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja;
- 2 Dokumentasi dalam bentuk cetak dan elektronik.

### SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KABAG PROGRAM	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Deputy untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Laporan pelaksanaan program kerja Deputy	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Program untuk melakukan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan evaluasi program dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy kemudian diajukan kepada Kabag Program.					Disposisi	4.320 menit	Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	
5	a Menyusun materi evaluasi program dan anggaran dan mengadakan rapat pembahasan lingkup Deputy b Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy untuk kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekertaris Deputy untuk persetujuan.					Data dan informasi laporan pelaksanaan program kerja	4.320 menit	Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Deputy untuk disetujui. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya  Tidak			Hasil rapat evaluasi program dan anggaran	120 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi program dan anggaran di lingkungan Deputy. Jika setuju, menandatangani dan menginstruksikan Sekretaris Deputy untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.	Tidak Ya				Laporan evaluasi program dan anggaran yang diparaf Sekretaris Deputy	180 menit	Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	
8	Menerima dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program dan Anggaran yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program untuk menindaklanjuti.					Laporan evaluasi program dan anggaran yang ditandatangani Deputy	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
9	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan hasil.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	
10	Mendokumentasikan laporan hasil sebagai bahan laporan kinerja dan Monev Triwulanan.					Dokumen Evaluasi Program dan Anggaran	60 menit	Dokumentasi laporan evaluasi program dan anggaran dalam bentuk cetak dan digital	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 36.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 36.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2 Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- 2 SOP Pembuatan Surat;
- 3 SOP Pendistribusian Surat;
- 4 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses pengajuan pensiun pegawai.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan pensiun.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan pensiun, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrai Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
5	Memeriksa dokumen usulan pensiun. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan pensiun. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen usulan pensiun	60 menit	Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan pensiun yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan pensiun	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

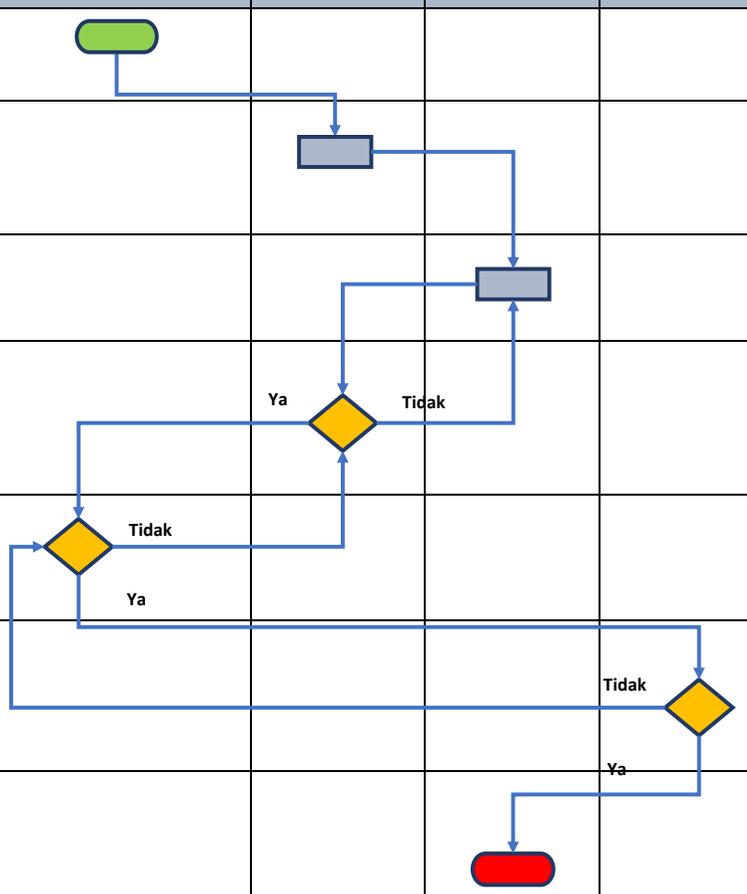
Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	37.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 37.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	<b>PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami ketentuan yang berkaitan yang berkaitan dengan penerimaan penghargaan pegawai;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengusulan Pensiun Pegawai;</li><li>2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;</li><li>3 SOP Pembuatan Surat;</li><li>4 SOP Pendistribusian Surat;</li><li>5 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya penerimaan penghargaan pegawai.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENGUSULAN PENERIMAAN PENGHARGAAN PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima penghargaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima penghargaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan penerima penghargaan pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima penghargaan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	SOP Pembuatan Surat
4	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen dan draf nota dinas usulan penerimaan penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan	
6	Memeriksa dokumen usulan penerima penghargaan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Dokumen usulan penerima penghargaan	60 menit	Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan penerima penghargaan kepada Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen usulan penerima penghargaan yang telah ditandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan Distribusi Dokumen usulan penerima penghargaan	- SOP Penataan Arsip - SOP Pendistribusian Surat





Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 38.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 38.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan terkait kepegawaian dan penggajian.
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan pelaporan.
- 3 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti.
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif.

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Presensi Pegawai.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya pengusulan kenaikan gaji pegawai

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengidentifikasi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan dokumen dan nota dinas usulan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen dan membuat draf nota dinas usulan penerima kenaikan gaji berkala, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kabag Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	
5	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala terparaf	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memeriksa dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala.  Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.				Tidak	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala	120 menit	Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7	Mengagendakan (mengisi nomor nota dinas dan mencatat dalam agenda surat keluar), mendokumentasikan dokumen, dan mendistribusikan dokumen usulan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian Biro Umum.					Dokumen dan draf nota dinas usulan kenaikan gaji berkala tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi Dokumen usulan kenaikan gaji berkala	SOP Penataan Arsip SOP Penitribusian surat



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 39.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 39.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Mengetahui tugas publikasi kegiatan lingkup deputi;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Data dan Informasi;
- 2 SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Lingkup Deputi;
- 3 SOP Penataan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka publikasi kegiatan lingkup Deputi.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyiapkan draf bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan publikasi kegiatan lingkup Deputi baik dalam bentuk dokumen, foto, maupun video.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan publikasi kegiatan kepada Kepala Subbagian Pelaporan untuk disusun menjadi draf publikasi kegiatan.					Disposisi	120 menit	Bahan publikasi kegiatan	
4	Membuat draf materi publikasi kegiatan untuk menyerahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum					Bahan publikasi kegiatan	120 menit	Draf materi publikasi kegiatan	
5	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan terparaf	
6	Memeriksa draf materi publikasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf materi publikasi kegiatan terparaf	60 menit	Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	
7	a. Mengunggah materi publikasi di website Deputi; b. Menyerahkan materi publikasi kegiatan dan mendokumentasikan tanda terima penyerahan <i>softfile</i> materi publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi.					Draf materi publikasi kegiatan tertandatangani	60 menit	Dokumentasi dan distribusi materi publikasi kegiatan	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	40.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 40.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberkasan SPJ Keuangan;</li><li>2 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan;</li><li>4 SOP Penataan Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran kerja;</li><li>2 Buku catatan SPJ;</li><li>3 Komputer;</li><li>4 Kalkulator;</li><li>5 Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapa berakibat pada tertundanya penyusunan laporan periodik.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBBAGIAN PELAPORAN	PEJABAT PELAKSANA	SEKRETARIS DEPUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Pelaporan untuk menyusun laporan periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data laporan dan dokumentasi kegiatan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data laporan dan dokumentasi kegiatan lingkup Deputi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Pelaporan.					Disposisi	1.440 menit	Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	
4	Menelaah dokumen bahan laporan dan menyusun draf laporan periodik untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Adminstrasi Umum.					Data bahan laporan dan dokumentasi kegiatan	180 menit	Bahan laporan dan draf laporan periodik	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan periodik. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dan draf laporan periodik	180 menit	Draf laporan periodik terparaf	
6	Memeriksa draf laporan periodik. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan periodik dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan periodik terparaf	180 menit	Laporan periodik tertandatangani	
7	Mendokumentasikan laporan periodik ke dalam bentuk cetak maupun digital dan mendistribusikan ke Bagian Pelaporan Kinerja Biro Perencanaan.					Laporan periodik tertandatangani	60 menit	- Tanda terima - Dokumentasi dan distribusi laporan periodik	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	41.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 41.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 92 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami teknis penggunaan ruang rapat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penataan Arsip.	1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat pada tidak terjadwalnya penggunaan ruang rapat.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.					Lembar Permohonan	60 menit	Lembar Permohonan terisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan ruang rapat dan menjadwalkan ruang rapat sesuai permohonan.					Lembar Permohonan terisi	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Umum	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Administrasi Umum	60 menit	Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	
4	Menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat baik yang ada di Deputi maupun luar Deputi sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.					Lembar Disposisi yang telah ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha	1.440 menit	Ketersediaan ruang rapat	
5	Melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha terkait ketersediaan ruang rapat yang akan digunakan.					Ketersediaan ruang rapat	60 menit	Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	
6	Menginformasikan kepada Pelaksana Kegiatan/Kabid terkait ruang rapat yang tersedia.					Konfirmasi ketersediaan ruang rapat	1.440 menit	Informasi ketersediaan ruang rapat	
7	Melakukan pencatatan dan dokumentasi.					Informasi ketersediaan ruang rapat	60 menit	Pencatatan dan Dokumentasi	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	42.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 42.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan peliputan kegiatan lingkup deputi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi;</li><li>2 SOP Pelayanan Data dan Informasi;</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>4 SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka peliputan kegiatan lingkup Deputi tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses dokumentasi.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN LINGKUP DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan Kepala Bagian Adminstasri Umum untuk mempersiapkan peliputan kegiatan Deputi.					Arahan langsung	60 menit	Disposisi		
2	Melakukan konfirmasi dan koordinasi terkait kegiatan kepada Asdep terkait dan memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Disposisi	30 menit	Disposisi		
4	Menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.					Disposisi	60 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan		
5	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
6	Memeriksa persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	
7	Mengoordinasikan dan memberikan arahan kepada Pejabat Pelaksana terkait persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan Deputi.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan		
8	Melaksanakan peliputan kegiatan Deputi dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan.					Persiapan pelaksanaan peliputan kegiatan	30 menit	Dokumentasi hasil Pelaksanaan peliputan kegiatan		



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	43.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 43.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
	
Judul SOP	<b>PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami data dukung Reformasi Birokrasi;</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Laporan Periodik;</li><li>2 SOP Pembuatan Surat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada tidak terdokumentasinya data dukung RB yang berimbas pada indeks RB Kementerian.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENYIAPAN DATA DUKUNG REFORMASI BIROKRASI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan permohonan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Deputy .					Surat permohonan fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan terkait permohonan data dukung pelaksanaan Redormasi Birokrasi.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	a Membuat nota dinas pemberitahuan permohonan data dukung Reformasi Birokrasi kepada seluruh Pejabat Eselon II b Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung Reformasi Birokrasi.					Disposisi	20 menit	Nota Dinas	SOP Pembuatan Surat
4	Mengarahkan Pelaksana untuk melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dukung kegiatan Reformasi Birokrasi.					Disposisi/arahan	30 menit	Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	
5	Melaksanakan pengumpulan data dukung pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Deputy.					Persiapan pelaksanaan pengumpulan data dukung/fasilitasi Reformasi Birokrasi	4.320 menit	Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi.					Koordinasi fasilitasi/data dukung Reformasi Birokrasi	60 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
7	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
8	Memeriksa hasil pengumpulan data dukung pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi. Jika setuju, melaporkan kepada Sekretaris Deputy. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputy. Jika setuju, memerintahkan untuk mengunggah data dukung di website Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
10	Mengintruksikan untuk mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website Reformasi Birokrasi.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
11	Mengunggah data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada website dan mendokumentasikan dokumen data dukung.					Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30 menit	- Hasil unggah pada website - Dokumentasi data dukung Reformasi Birokrasi	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP	44.D6.Mik.2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 44.D6.Mik.2020)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan
	Ttd. Septian Hario Seto
Judul SOP	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;</li><li>6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;</li><li>2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;</li><li>3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggung Jawaban UP-GU-TUP.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 <i>Printer</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	SESDEP/ ASDEP	PEJABAT PELAKSANA	STAF PPK	PPK	VERIFIKATOR	OPERATOR SPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan usulan persetujuan pembayaran LS atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep									Memo Pengajuan, Checklist	15 menit	Memo Pengajuan	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran LS untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Memo Pengajuan	60 menit	Disposisi Sekretaris Deputi/ Asisten Deputi	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya mengaskan Staf Fungsional untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS.									Disposisi Sekretaris Deputi/ Asisten Deputi	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.									Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	
6	Menerima dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS yang telah disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	
7	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS kepada verifikator untuk ditindaklanjuti.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS lengkap	30 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
8	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya diteruskan kepada Staf Pejabat Pembuat Komitmen									Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	1.440 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
9	Menerima dokumen hasil verifikasi, memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada operator SPP									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	30 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	
10	Menerima dokumen hasil verifikasi, menerbitkan SPP dan selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi	60 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
11	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pengajuan pembayaran LS untuk selanjutnya memerintahkan Staf Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	15 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM									Dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi, Surat Perintah Pembayaran (SPP)	30 menit	Arsip dokumen usulan pengajuan pembayaran LS hasil verifikasi dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 45.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 45.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pencairan dana LS Rencana/Rampung tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

### SOP PENCAIRAN DANA LS RENCANA/RAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPBy) atas SP2D yang telah tersedia dananya pada Bendahara.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen SPBy untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.				Disposisi	60 menit	Draft dokumen SPBy	
3	a. Menerima, meneliti, menyetujui dan menandatangani dokumen SPBy untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara. b. Menerima uang dari Bendahara sesuai dengan dokumen SPBy untuk selanjutnya dibayarkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait sebesar SP2D yang telah terbit.				Draft Dokumen SPBy	30 menit	Dokumen SPBy	
4	Menerima uang pembayaran LS, selanjutnya menandatangani SPBy sebagai tanda bukti penerimaan uang dari Pejabat Pembuat Komitmen.				Dokumen SPBy	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
5	Menerima dan meneliti SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS yang telah ditandatangani oleh Kabid untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mendokumentasikan SPBy dan diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	
6	Menerima, meneliti, mendokumentasikan dokumen SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS untuk selanjutnya diarsipkan.				Dokumen SPBy yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/ Bagian dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Dokumentasi Arsip SPBy dan Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 46.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 46.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PERTANGGUNGJAWABAN LS

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pertanggungjawaban LS tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PERTANGGUNGJAWABAN LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Pejabat Pelaksanaan untuk mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS.					Surat Pernyataan Penerimaan Dana LS	15 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima instruksi dan mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
3	Menerima, memeriksa, memberikan persetujuan dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS untuk selanjutnya diajukan kepada SPK.					Dokumen pertanggungjawaban LS	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS	
4	Menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban LS serta menghitung selisih antara dana LS yang telah diterima dengan dokumen pertanggungjawaban untuk mengetahui selisih kelebihan pembayaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS	1.440 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban LS hasil verifikasi untuk selanjutnya memerintahkan kepada Kepala Bidang/ Bagian terkait untuk mengembalikan selisih kelebihan pembayaran.					Dokumen pertanggungjawaban LS setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
6	Mempersiapkan dan mengembalikan uang kelebihan pembayaran LS kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Dokumen pertanggungjawaban LS yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	
7	Menerima kelebihan pembayaran LS dari Kepala Bidang/ Bagian dan menginstruksikan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara.					Memo pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS	30 menit	Tanda terima pengembalian dan uang kelebihan pembayaran LS, disposisi	
8	Mempersiapkan memo pengembalian kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara untuk selanjutnya diajukan kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	
9	Menerima dan memeriksa, Jika setuju, menandatangani memo pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bendahara, Menyampaikan memo dan mengembalikan kelebihan pembayaran LS kepada Bendahara. Memerintahkan Staf pengelola Keuangan untuk mendokumentasikannya.					Draft memo pengembalian kelebihan pembayaran LS	45 menit	Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	
10	Mendokumentasikan Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)					Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang	30 menit	Dokumentasi Memo pengembalian kelebihan pembayaran LS, Tanda terima uang (pertanggungjawaban LS)	



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP

47.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2021 (Rev. 47.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA/KL;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK-190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang penggunaan anggaran;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang keuangan;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengajuan pembayaran dan pertanggungjawaban UP/GU/TUP tidak dapat dilakukan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP/GU/TUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBAUT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan pembayaran UP/TUP atas pelaksanaan kegiatan kepada Asdep/ Sesdep .					Memo Kepala Bidang/ Bagian, Cek list dokumen kegiatan	15 menit	Memo Kepala Bidang/ Bagian	
2	Menerima, meneliti dan menyetujui usulan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Memo Kepala Bidang/ Bagian	15 menit	Disposisi Asdep/ Sesdep	
3	Menerima disposisi persetujuan dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP.					Disposisi Asdep/ Sesdep	60 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
4	Mempersiapkan dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	1.440 menit	Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
5	Menerima, memeriksa, menyetujui, dan menandatangani dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	
6	Menerima dan memeriksa. Jika Ya (berkas lengkap), memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membayarkan UP/TUP kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Dokumen usulan pengajuan pembayaran UP/TUP	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
7	Membayarkan UP/TUP.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	60 menit	Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	
8	Menerima uang pembayaran UP/ TUP dan selanjutnya memerintahkan kepada staf fungsional untuk mempersiapkan pertanggungjawaban terhadap dana UP/ TUP yang diterima.					Uang UP/ TUP berikut tanda terima uang	30 menit	Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	
9	Mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang/ Bagian.					Disposisi Kepala Bidang/ Bagian	2.880 menit	Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
10	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.					Draft dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	60 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	
11	Menerima dan selanjutnya mendisposisi dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk ditindaklanjuti.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	15 menit	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen	
12	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan pembayaran dana UP/ TUP. Jika Ya (berkas lengkap) = memberikan nomor registrasi, selanjutnya meneruskan dokumen hasil verifikasi kepada PPK.					Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP	90 menit	Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG/ KEPALA BAGIAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA	STAF PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP untuk selanjutnya memerintahkan staf PPK untuk mendokumentasikan dokumen terlebih dahulu sebelum diajukan kepada PPSPM.					Register dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP setelah verifikasi	30 menit	Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
14	Menerima, membuat copy dokumen, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan berkas asli kepada PPSPM dan mendokumentasikannya.					Dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	30 menit	Dokumentasi dan Arsip dokumen pertanggungjawaban dana UP/ TUP yang telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen	

 <b>Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi</b>	Nomor SOP	48.D6.Mak.2021
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021 (Rev. 48.D6.Mak.2020)
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
<b>Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan</b>	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan  Ttd.  Septian Hario Seto
		
<b>Sekretariat Deputi</b>	Judul SOP	<b>PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas; 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung; 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung; 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP; 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2 Alat Tulis Kantor; 3 <i>Printer</i> .	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi; 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.	

### SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEPUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN				
		DEPUTI	SEKRETARIS DEPUTI	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Deputy untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan					
2	Memerintahkan Kabag Administasi Umum untuk menyiapkan kelengkapan berkas administrasi usulan perjalanan dinas/ draf SPT.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Sesdep					
3	Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep	15 menit	Disposisi Kabag ADUM					
4	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Sesdep - Disposisi Kabag Adum	60 menit	Draf SPT					
5	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum					
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Draf SPT yang telah diparaf Kabag Adum	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy					
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan memerintahkan untuk diteruskan/ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			Draf SPT yang telah diparaf Sekretaris Deputy	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Deputy					
8	Menyerahkan draf SPT untuk ditandatangani dan mengisi agenda dokumen keluar.							20 menit	Tanda Terima					
9	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan dikembalikan kepada unit terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.								Tidak	Ya	Draf SPT yang telah diparaf Deputy	60 menit	SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
10	Mengambil kembali SPT yang telah ditandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan SPT.										SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	30 menit	Arsip dan dokumen asli SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	
11	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas.										SPT yang telah ditandatangani Sesmenko	1.440 menit	Perjalanan Dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT
12	Membuat laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk menyerahkan dokumen laporan kepada Menko serta melakukan pengarsipan dokumen.										Perjalanan Dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
13	Menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Menko dan mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.										Laporan perjalanan dinas	30 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Sekretariat Deputi

Nomor SOP 49.D6.Mik.2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021 (Rev. 49.D6.Mik.2020)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Januari 2021

Disahkan oleh



Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan

Ttd.

Septian Hario Seto

Judul SOP

PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas;
- 2 Menguasai pengelolaan tata naskah dan arsip.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung;
- 2 SOP Pertanggungjawaban LS Rencana/Rampung;
- 3 SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP;
- 4 SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 *Printer*.

**Peringatan**

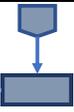
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terhambatnya proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat dan staf di lingkup Deputi dan dapat berakibat gagalnya perjalanan dinas dalam negeri.

**Pencatatan dan pendataan**

- 1 Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi;
- 2 Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

**SOP PENYIAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI ESELON II, ESELON III, ESELON IV, DAN STAF**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	
2	Memeriksa, mendisposisikan dan memberikan arahan tindak lanjut.						Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan	30 menit	Disposisi Deputi	
3	Memberikan arahan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Eselon II	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas kelengkapan administrasi dan membuat draf SPT.						Disposisi Eselon II	15 menit	Disposisi Eselon III	
5	Mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi, membuat draf SPT, dan menyerahkan draf SPT untuk diparaf.						- Undangan/ Disposisi/ Rencana Kerja/ Rencana Kegiatan - Disposisi Eselon III	60 menit	Draf SPT	SOP Pembuatan Surat
6	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk diparaf berlanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.			Ya 			Draf SPT	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
7	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan paraf pada draf SPT dan melanjutkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Tidak 		Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	15 menit	Draf SPT yang telah diparaf Eselon III	
8	Memeriksa draf SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan (untuk pejabat Eselon II ditandatangani oleh Deputi dan pejabat Eselon III, IV, dan staf ditandatangani oleh Sekretaris Deputi) dan memerintahkan untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak 				Draf SPT yang telah diparaf Eselon II	15 menit	SPT yang telah ditandatangani	
9	Mengisikan nomor SPT, mengarsipkan, dan mendistribusikan SPT kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.						SPT yang telah ditandatangani	30 menit	SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima SPT dan melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai yang diarahkan.						SPT yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1.440 menit	Pelaksanaan perjalanan dinas	Waktu pelaksanaan tergantung pada waktu yang tertera pada SPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT ESELON II	DEPUTI/ SESDEP	PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON IV / PELAKSANA	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERDIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat laporan perjalanan dinas dan melaporkan kepada atasan.						Pelaksanaan perjalanan dinas	7.200 menit	Laporan perjalanan dinas	Sesuai SE Sesmenko No. 8/MARITIM/ SESMENKO/SE/2018
12	Menerima laporan perjalanan dinas dan memerintahkan untuk pengarsipan dokumen (untuk pejabat Es. III, IV, dan staf melapor pada Es. II dan pejabat Es. II melapor pada Deputi).						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Laporan perjalanan dinas	
13	Mengarsipkan dokumen laporan perjalanan dinas untuk pertanggungjawaban keuangan dan laporan periodik.						Laporan perjalanan dinas	15 menit	Arsip laporan perjalanan dinas	SOP Penataan Arsip

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI

Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002