



SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 193 TAHUN 2019
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 penataan 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 71 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 234) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 458);

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebanyak 509 (lima ratus sembilan) buah SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2019

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



LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR 193 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR SOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

A. BIRO PERENCANAAN DAN INFORMASI

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
3	SOP Penyusunan RKA K/L Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
4	SOP Pelaksanaan Pemantauan Kinerja
5	SOP Penetapan Indikator Kinerja dan Target Kinerja
6	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
7	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
8	SOP Penyusunan Database Perpustakaan
9	SOP Pengelolaan Bahan Pustaka Hasil Pengadaan
10	SOP Pemeliharaan Perpustakaan di Lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman
11	SOP Pemberi Pelayanan Kepustakaan di Lingkungan Kemenko Bidang Kemaritiman
12	SOP Pelaksanaan Evaluasi Dokumentasi dan Perpustakaan
13	SOP Penyajian Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
14	SOP Pembuatan Press Release/ Berita Untuk dipublikasikan
15	SOP Peliputan Kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
16	SOP Pelayanan/Distribusi Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
17	SOP Pelaksanaan Talkshow
18	SOP Pelaksanaan Pertemuan Press
19	SOP Pelaksanaan Jumpa Pers
20	SOP Pelaksanaan Press Tour
21	SOP Pengolahan Tanggapan Terhadap Isu Menonjol Permasalahan Kemenko Kemaritiman
22	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Website
23	SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Berita Media Cetak
24	SOP Pembuatan Jurnal Pernyataan Penting Pimpinan Kemenko Kemaritiman
25	SOP Pembuatan Esensi Berita dan Media Cetak
26	SOP Pembuatan Counter Opini Untuk Media Massa
27	SOP Penyiapan Bahan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
28	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
29	SOP Perumusan Hasil Rapat Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

30	SOP Penyiapan Bahan Rapat Terbatas Kabinet Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
31	SOP Penyiapan Bahan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Sebagai Keynote Speaker
32	SOP Penyusunan Revisi pada DJA/Kanwil
33	SOP Penyusunan Revisi pada KPA
34	SOP Pelaksanaan Komunikasi dengan Media Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
35	SOP Pelaksanaan Publikasi dengan Media Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
36	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat (PESAN)
37	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
38	SOP Perubahan Perjanjian Kinerja
39	SOP Penyusunan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

B. BIRO HUKUM

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Eselon I dan Pihak Lainnya
2	SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Non Eselon I dan Pihak Lainnya
3	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon I
4	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon II Lingkup Deputi
5	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Eselon II Lingkup Sekretariat Kementerian Koordinator
6	SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Non Eselon I dan Non Eselon II
7	SOP Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator
8	SOP Penyusunan Keputusan Menteri Koordinator
9	SOP Pelaksanaan Layanan Pendampingan Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
10	SOP Pelaksanaan Layanan Konsultasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
11	SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan Dan Instrumen Hukum Lainnya
12	SOP Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-Undangan Dan Instrumen Hukum Lainnya
13	SOP Pembuatan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan
14	SOP Pembuatan Katalog Monografi Hukum
15	SOP Penyusunan Indeks Majalah Hukum
16	SOP Penyusunan Indeks Kliping Koran
17	SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi Hukum Terbuka
18	SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi Hukum Tertutup
19	SOP Monitoring Pengelolaan JDIHN
20	SOP Pembahasan Administrasi Kerja Sama DN
21	SOP Pembahasan Administrasi Kerja Sama LN

22	SOP Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kerja Sama DN
23	SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
24	SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
25	SOP Penyusunan Analisis jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
26	SOP Pelaksanaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
27	SOP Pelaksanaan Penataan organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
28	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
29	SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
30	SOP Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
31	SOP Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
32	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Peta Proses Bisnis dan Tata Kelola Organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
33	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Tata Laksana
34	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Organisasi
35	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Pengelolaan Reformasi Birokrasi
36	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Penyusunan Naskah Hukum
37	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan
38	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Advokasi Hukum
39	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
40	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri
41	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Administrasi Kerja Sama Luar Negeri
42	SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Luar Negeri
43	SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
44	SOP Pelayanan Urusan Organisasi dan Tata Laksana
45	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Lingkup Sekretariat Kementerian Koordinator
46	SOP Pelayanan Ketatalaksanaan (Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan)

C. BIRO UMUM

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2	SOP Rekonsiliasi antara UAKAP dan UAKPB
3	SOP Koreksi Dokumen Sumber
4	SOP Rekonsiliasi antara LPJ Bulanan BP dan UAKPA
5	SOP Penyusunan Action Plan dan Surat Representasi Manajemen
6	SOP Pendokumentasian Surat Menurut dari KPPN
7	SOP Permohonan Reviu atas Laporan Keuangan
8	SOP Pendokumentasian Dokumen Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan BPK

9	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Bagian Keuangan
10	SOP Penyusunan Laporan Konsolidasi Kegiatan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran Lingkup Biro Umum
11	SOP Pengiriman Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan
12	SOP Penyampaian Tagihan atas Beban Negara dan Penerbitan SPM
13	SOP Penyampaian Kelengkapan Berkas Pertanggungjawaban atas Beban Negara
14	SOP Rekonsiliasi Data SIAP dan SAI
15	SOP Hak Akses Penggunaan Aplikasi Keuangan
16	SOP Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana untuk Jenis Belanja Barang dan Belanja Modal
17	SOP Peminjaman Arsip Dokumen Tagihan atas Beban Negara untuk Kepentingan Pemeriksaan Internal dan Eksternal
18	SOP Pengadministrasian Dokumen Tagihan atas Beban Negara
19	SOP Permohonan Data Supplier
20	SOP Pengambilan Uang Muka Kerja yang Bersumber dari UP/TUP
21	SOP Penerbitan Daftar Tunjangan Keluarga
22	SOP Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
23	SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan dan Kinerja di Lingkup Bagian Keuangan
24	SOP Pembayaran Gaji Induk
25	SOP Prosedur Penggunaan, Penatausahaan, Penyelesaian, dan Pembiayaan dengan Kartu Kredit dengan Mekansime LS
26	SOP Pembayaran Hak Keuangan bagi PPNPN
27	SOP Pemeriksaan LPJ BP
28	SOP Rekonsiliasi Belanja Pegawai
29	SOP Prosedur Penggunaan dan Pembiayaan dengan Menggunakan Kartu Kredit dengan Mekanisme Uang Persediaan
30	SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak
31	SOP Pembukaan BP dan Penyusunan LPJ BP
32	SOP Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja Bersumber dari UP/TUP
33	SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Uang Makan PNS
34	SOP Pengambilan Uang atas Tagihan Secara Langsung (LS)
35	SOP Pembukaan Rekening Penampungan Gaji
36	SOP Pembayaran Uang Lembur
37	SOP Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana untuk Jenis Belanja Pegawai
38	SOP Pembuatan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
39	SOP Pengadaan CPNS
40	SOP BPJS Kesehatan
41	SOP TIM Pengadaan CPNS
42	SOP Taspen
43	SOP Rapat Pengadaan CPNS
44	SOP Seleksi CPNS
45	SOP Permohonan Cuti Pegawai
46	SOP Pengusulan CPNS Menjadi PNS
47	SOP KARIS/KARSU, KARPEG
48	SOP Permohonan Peminjaman Berkas-Berkas Perorangan

49	SOP Seleksi Masuk PNS
50	SOP Pengarsipan SKP
51	SOP Test Seleksi Wawancara PNS
52	SOP Perencanaan BMN
53	SOP Pemeliharaan Mesin Lift dan AC Travo
54	SOP Penganggaran BMN
55	SOP Manajemen Visitor Gedung Umum
56	SOP Penerimaan BMN
57	SOP Pembuatan ID Card ASN
58	SOP Pencatatan SIMAK BMN
59	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
60	SOP Penggunaan BMN
61	SOP Penanggulangan Bencana (Banjir, Kebakaran, Gempa Bumi, Huru-Hara)
62	SOP Pelaporan Barang Rusak
63	SOP Pengamanan Satpam
64	SOP Pelaporan Barang Hilang
65	SOP Permintaan Bahan Bakar Mobil Eselon I dan II
66	SOP Perencanaan Persediaan
67	SOP Layanan Penggunaan Ruang Rapat
68	SOP Penerimaan Persediaan
69	SOP Pengambilan Barang Persediaan
70	SOP Pencatatan Aplikasi Persediaan
71	SOP Stock Opname Aset dan Persediaan
72	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui Tender
73	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung
74	SOP Permintaan Proses Pengadaan Melalui e-purchasing
75	SOP Pembuatan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
76	SOP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
77	SOP Pencatatan Barang Milik Negara (BMN)
78	SOP Penerimaan Surat Masuk Eksternal
79	SOP Penerimaan Surat Masuk Internal
80	SOP Pengarsipan Naskah Dinas
81	SOP Penerimaan Surat Masuk
82	SOP Penomoran Nota Dinas
83	SOP Pendistribusian Naskah Dinas Masuk/Paket/Barang Dari Luar Kemenko
84	SOP Pengiriman Naskah Dinas Ke Luar Instansi
85	SOP Penomoran Naskah Dinas Keluar Yang Ditandatangani Oleh Menko, Esselon I dan Esselon II
86	SOP Surat Masuk Internal
87	SOP Surat Masuk Eksternal
88	SOP Penomoran Memorandum
89	SOP Penomoran Nota Dinas
90	SOP Penomoran Naskah Dinas (kecuali Nota Dinas dan Memorandum) keluar yang ditandatangani oleh Menko, Eselon I dan Eselon II
91	SOP Pengarsipan Naskah Dinas
92	SOP Pelaksanaan Upacara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

93	SOP Proses Kunjungan Kerja Menteri Koordinator
94	SOP Kunjungan Keprotokolan Menteri Koordinator
95	SOP Pengajuan Dukungan Jamuan Snack/Makan
96	SOP Penyimpanan Surat Rahasia
97	SOP Protokol dalam Penyelenggaraan Rakor Menko
98	SOP Protokol dalam Upacara Pelantikan Pejabat Struktural/Non Struktural
99	SOP Pengurusan Surat Masuk
100	SOP Pengurusan Surat Keluar
101	SOP Pengelolaan Arsip Aktif
102	SOP Pengelolaan Arsip Vital
103	SOP Pengelolaan Arsip Elektronik
104	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
105	SOP Pemindahan Arsip Inaktif
106	SOP Pemusnahan Arsip
107	SOP Penyerahan Arsip
108	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
109	SOP Alih Media Arsip
110	SOP Monitoring Pengelolaan Arsip
111	SOP Pembinaan SDM Kearsipan
112	SOP Pengajuan Mutasi Masuk di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
113	SOP Pengajuan Satyalancana Karya Satya Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
114	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
115	SOP Penatausahaan Barang Dalam Ruang
116	SOP Pencocokan dan Penelitian Pengadaan Aset dengan PPK
117	SOP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
118	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
119	SOP Pengusulan Mutasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
120	SOP Pengajuan Pensiun di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
121	SOP Permohonan Penerbitan Surat Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
122	SOP Penjatuhan Hukuman disiplin di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
123	SOP Permohonan Perubahan Jadwal Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Pada Kegiatan Internal dan Eksternal
124	SOP Penerbitan SK Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan / Kelompok Kerja Sesuai SBM di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
125	SOP Penawaran Pengusulan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
126	SOP Pengusulan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
127	SOP Persiapan Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam / di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
128	SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Rapat di Dalam Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
129	SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kegiatan di Luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
130	SOP Pengamanan Menteri Koordinator terhadap Ancaman, Gangguan, dan Hambatan

131	SOP Pengamanan Menteri Koordinator pada Kejadian Bencana Alam
132	SOP Pembatalan dan Pengembalian Biaya Tiket Perjalanan Dinas
133	SOP Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai
134	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan Periodik
135	SOP Penerimaan Barang Persediaan
136	SOP Pengeluaran Barang Persediaan
137	SOP Pencatatan Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan
138	SOP Pelaksanaan Stock Opname Aset Persediaan
139	SOP Pelaporan Periodik Bendahara Pengeluaran
140	SOP Pembukuan dan Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran
141	SOP Pengelolaan Kas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
142	SOP Pengembalian Belanja
143	SOP Pelaporan Pajak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi
144	SOP Penyampaian Tagihan Atas Beban Negara, Penerbitan SPM dan Pengadministrasian Dokumen
145	SOP Pencairan ke Beban Negara dan Penarikan LS
146	SOP Pengajuan Uang Muka Kerja yang Bersumber dari UP/TUP
147	SOP Pemeriksaan Kas
148	SOP Penutupan Kas
149	SOP Permohonan Kehadiran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman pada Kegiatan Internal dan Eksternal

D. INSPEKTORAT

NO	NAMA SOP
1	SOP Reviu Laporan Keuangan
2	SOP Reviu RKA-K/L
3	SOP Pelaksanaan Audit
4	SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan
5	SOP Pelaksanaan Audit Operasional BMN
6	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Kepegawaian
7	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Pengadaan Barang/Jasa
8	SOP Pelaksanaan Audit Operasional Persediaan
9	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan
10	SOP Penyusunan Konsep Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Manajemen Risiko Inspektorat
11	SOP Penyusunan Laporan Manajemen Resiko
12	SOP Perencanaan Kinerja
13	SOP Penatausahaan Manajemen Resiko Inspektorat
14	SOP Pelaksanaan Rapat Internal
15	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Interim
16	SOP Pemantauan Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat
17	SOP Pemutakhiran Data Tuntutan Perbendaharaan dan TGR
18	SOP Pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor
19	SOP Pelaksanaan Permintaan Data/Dokumen/Berkas/Keterangan
20	SOP Reviu atas Laporan Kinerja
21	SOP Umum Monitoring dan Evaluasi

22	SOP Program Pelatihan Mandiri (PPM)
23	SOP Dokumentasi Laporan Pengawasan
24	SOP Pengamanan Dokumen Pengawasan
25	SOP Penyusunan RKA Inspektorat
26	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko
27	SOP Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan
28	SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK
29	SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK
30	SOP Pelaksanaan Audit untuk Tujuan Tertentu
31	SOP Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
32	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
33	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
34	SOP Pelaksanaan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
35	SOP Pelaksanaan Pemutakhiran dan Monitoring Tuntutan Ganti Rugi
36	SOP Pemeriksaan Fisik Kas
37	SOP Layanan Konsultasi Inspektorat
38	SOP Pendistribusian Laporan Hasil Pengawasan
39	SOP Penerimaan Surat Lingkup Inspektorat
40	SOP Pendistribusian Surat
41	SOP Pembuatan Surat Tugas

E. DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEDAULATAN MARITIM

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
3	SOP Penyusunan RKA/KL Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
4	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
5	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
6	SOP Tata Usaha Persuratan Surat Masuk Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
7	SOP Tata Usaha Persuratan Surat Keluar Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
8	SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
9	SOP Pelaksanaan Pengelolaan Sistem dan Informasi
10	SOP Pengelolaan Arsip Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
11	SOP Pemberian Layanan Administrasi Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
12	SOP Penyiapan Data Dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Kedaulatan Maritim
13	SOP Pengusulan Administrasi Kepegawaian Deputi Bidang Kedaulatan Maritim
14	SOP Pengusulan Administrasi Keuangan Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim
15	SOP Pengaturan dan Pengadaan Ruang Rapat Deputi Bidang Kedaulatan Maritim
16	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait Isu Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional
17	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait Isu Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional

18	SOP Pelaksanaan Pemantauan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional
19	SOP Pelaksanaan Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional
20	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait Isu Bidang Perjanjian Bilateral dan Regional
21	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait Isu Bidang Perjanjian Bilateral dan Regional
22	SOP Pelaksanaan Pemantauan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perjanjian Bilateral dan Regional
23	SOP Pelaksanaan Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Perjanjian Bilateral dan Regional
24	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait Isu Bidang Hukum Laut dan Maritim internasional
25	SOP Pelaksanaan Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Hukum Laut dan Maritim Internasional
26	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian /Lembaga yang terkait dengan isu Bidang Hukum Laut dan Maritim Internasional
27	SOP Pelaksanaan Pemantauan Kebijakan, evaluasi dan Pelaporan di Bidang Hukum Laut Maritim dan Maritim Internasional
28	SOP Pengusulan Penyelenggaraan Kegiatan
29	SOP Pencairan Dana LS Rencana / Rampung
30	SOP Pertanggung Jawaban LS
31	SOP Pengajuan Pembayaran & PertanggungJawaban UP-GUP-TUP
32	SOP Penerimaan Surat/Dokumen
33	SOP Pengiriman Surat/Dokumen,
34	SOP Pendistribusian Surat
35	SOP Pembuatan Surat
36	SOP Pelaporan Presensi Pegawai
37	SOP Pemutakhiran Data pegawai
38	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
39	SOP Pelayanan Cuti Pegawai
40	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi
41	SOP Penataan Arsip
42	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip
43	SOP Pelayanan Data dan Informasi
44	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
45	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara
46	SOP Pelaksanaan Asistensi
47	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik
48	SOP Pelaksanaan Kunjungan Lapangan
49	SOP Pembuatan Telaahan Staf
50	SOP Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
51	SOP Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan
52	SOP Penyelenggaraan FGD
53	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis
54	SOP Penyelenggaraan Seminar
55	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi

56	SOP Penyelenggaraan Workshop
57	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan
58	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
59	SOP Penyusunan Telaahan Kebijakan

F. DEPUTI BIDANG KOORDINASI SUMBER DAYA ALAM DAN JASA

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
2	SOP Pengajuan Pembayaran LS Bendahara Rencana/ Rampung
3	SOP Pencairan Dana LS Rampung/ Rencana
4	SOP Pertanggungjawaban LS Rencana
5	SOP Pengajuan Pembayaran dan Pertanggungjawaban UP/GU/TUP
6	Penyusunan Laporan Kinerja Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
7	Pelaksanaan Fasilitasi Dukungan Penyusunan Peraturan
8	Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Data dan Informasi
9	Penyusunan Usulan Kegiatan Inisiatif Baru di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
10	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
11	SOP Penyiapan Data Dukung/Fasilitasi RB Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
12	SOP Peliputan Kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman pada Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
13	SOP Penyiapan Informasi Publik Kemenko Bidang Kemaritiman pada Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
14	SOP Penyusunan Formasi Pegawai pada Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
15	SOP Pengusulan Izin Belajar pada Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
16	SOP Pengusulan Administrasi Kepagawaian pada Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
17	SOP Pengusulan Administrasi Keuangan pada Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
18	SOP Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
19	SOP Pengaturan dan Pengadaan Ruang Rapat pada Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
20	SOP Pengusulan Inventarisasi barang Milik Negara Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
21	SOP Penyiapan Penerbitan Rancangan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I lingkup Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
22	SOP Penyiapan SPPD perjalanan dinas Dalam Negeri Eselon I di lingkup Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
23	SOP Penyiapan Kelengkapan Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Non Eselon 1 dan pihak lain di lingkup Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
24	SOP Penyiapan Rancangan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Eselon 1 di lingkup Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa

25	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Eselon 1 di lingkup Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
26	SOP Penyiapan Rancangan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Non Eselon 1 dan pihak lain di lingkup Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
27	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Non Eselon 1 dan Pihak Lain di lingkup Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
28	SOP Pengisian Data SIKAP terkait Pembatalan Perjalanan Dinas di lingkup Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
29	Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
30	Penyusunan Rencana Kerja Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
31	Penyusunan RKA/KL Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
32	SOP Penyiapan Rapat Koordinasi Teknis Tingkat Esselon I di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
33	Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Alam dan Jasa
34	SOP Pelaksanaan Penyiapan Bahan Perumusan Lingkup Deputi Sumber Daya Alam dan Jasa
35	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga Lingkup Deputi Sumber Daya Alam dan Jasa
36	SOP Penerimaan Surat/Dokumen
37	SOP Pengiriman Surat/Dokumen,
38	SOP Pendistribusian Surat
39	SOP Pembuatan Surat
40	SOP Pelaporan Presensi Pegawai
41	SOP Pemutakhiran Data pegawai
42	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
43	SOP Pelayanan Cuti Pegawai
44	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi
45	SOP Penataan Arsip
46	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip
47	SOP Pelayanan Data dan Informasi
48	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
49	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara
50	SOP Pelaksanaan Asistensi
51	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik
52	SOP Pelaksanaan Kunjungan Lapangan
53	SOP Pembuatan Telaahan Staf
54	SOP Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
55	SOP Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan
56	SOP Penyelenggaraan FGD
57	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis
58	SOP Penyelenggaraan Seminar
59	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi
60	SOP Penyelenggaraan Workshop
61	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan
62	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
63	SOP Penyusunan Telaahan Kebijakan

G. DEPUTI BIDANG KOORDINASI INFRASTRUKTUR

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis Deputi
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Deputi
3	SOP Penyusunan RKAKL Deputi
4	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran
5	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Deputi
6	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran
7	SOP Penyusunan Rencana Aksi
8	SOP Penyiapan Data Dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
9	SOP Penyusunan Formasi Pegawai pada Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
10	SOP Pengusulan Izin Belajar pada Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
11	SOP Pengusulan Administrasi Kepegawaian pada Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
12	SOP Pengaturan dan Penggunaan Ruang Rapat pada Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
13	SOP Pengusulan Inventarisasi BMN pada Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur
14	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Eselon I
15	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Eselon I
16	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Non Eselon I
17	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Non Eselon I dan Pihak Lain
18	SOP Penyiapan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I
19	SOP Penyiapan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Eselon I
20	SOP Penyiapan Kelengkapan Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Non Eselon I
21	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Nasional
22	SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Rumusan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan Isu ke deputian
23	SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Tindak Lanjut Hasil Rapat Paripurna Menteri
24	SOP Penyusunan Rumusan Kebijakan di Keasdepan
25	SOP Pemantauan dan Pengendalian Kebijakan di Keasdepan
26	SOP Pencatatan/Pengadministrasian dan Pendistribusian Barang Milik Negara
27	SOP Pengajuan Usulan LS Perjalanan Dinas
28	SOP Penerimaan dan Pertanggungjawaban Dana LS Kegiatan
29	SOP Pengusulan Perjalanan Dinas Luar Negeri
30	SOP Penyelenggaraan Paket Meeting
31	SOP Penyusunan TOR dan RAB
32	SOP Pengajuan Pembayaran LS Rencana/Rampung
33	SOP Pencairan Dana LS Rencana/Rampung
34	SOP Pertanggung Jawaban LS Rencana/Rampung
35	SOP Pengajuan pembayaran dan Pertanggung Jawaban UP/GU/TUP
36	SOP Penerimaan Surat/Dokumen
37	SOP Pengiriman Surat/Dokumen,
38	SOP Pendistribusian Surat
39	SOP Pembuatan Surat
40	SOP Pelaporan Presensi Pegawai
41	SOP Pemutakhiran Data pegawai
42	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
43	SOP Pelayanan Cuti Pegawai

44	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi
45	SOP Penataan Arsip
46	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip
47	SOP Pelayanan Data dan Informasi
48	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
49	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara
50	SOP Pelaksanaan Asistensi
51	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik
52	SOP Pelaksanaan Kunjungan Lapangan
53	SOP Pembuatan Telaahan Staf
54	SOP Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan
55	SOP Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan kebijakan
56	SOP Penyelenggaraan FGD
57	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis
58	SOP Penyelenggaraan Seminar
59	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi
60	SOP Penyelenggaraan Workshop
61	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan
62	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
63	SOP Penyusunan Telaahan Kebijakan

H. DEPUTI BIDANG KOORDINASI SDM, IPTEK DAN BUDAYA MARITIM

NO	NAMA SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis Eselon I Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
2	SOP Penyusunan Rencana Strategis Eselon II Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
3	SOP Penyusunan Rencana Kerja Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
4	SOP Penyusunan RKA K/L Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
5	SOP Penyusunan Rencana Aksi
6	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran
7	SOP Pelaksanaan Evaluasi Program dan Anggaran Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
8	SOP Pengusulan Pensiun Pegawai
9	SOP Pengusulan Penerimaan Penghargaan Pegawai
10	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
11	SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Lingkup Deputi
12	SOP Penyusunan Laporan Periodik
13	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat
14	SOP Peliputan Kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
15	SOP Penyiapan Data Dukung/Fasilitasi Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Manusia, IPTEK dan Budaya Maritim
16	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme LS
17	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme UP
18	SOP Pengajuan Anggaran Melalui Mekanisme TUP
19	SOP Pemberkasan SPJ Keuangan
20	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri Deputi

21	SOP Perjalanan Dinas Dalam Negeri Eselon II, III, IV, dan Staf
22	SOP Penerimaan Surat/Dokumen
23	SOP Pengiriman Surat/Dokumen,
24	SOP Pendistribusian Surat
25	SOP Pembuatan Surat
26	SOP Pelaporan Presensi Pegawai
27	SOP Pemutakhiran Data pegawai
28	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
29	SOP Pelayanan Cuti Pegawai
30	SOP Dokumentasi Kegiatan Deputi
31	SOP Penataan Arsip
32	SOP Pelaksanaan Retensi Arsip
33	SOP Pelayanan Data dan Informasi
34	SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
35	SOP Pengusulan Kebutuhan Barang Milik Negara
36	SOP Pelaksanaan Asistensi
37	SOP Pelaksanaan Konsultasi Publik
38	SOP Pelaksanaan Kunjungan Lapangan
39	SOP Pembuatan Telaahan Staf
40	SOP Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
41	SOP Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan
42	SOP Penyelenggaraan FGD
43	SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Teknis
44	SOP Penyelenggaraan Seminar
45	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi
46	SOP Penyelenggaraan Workshop
47	SOP Penyusunan Kajian Kebijakan
48	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
49	SOP Penyusunan Telaahan Kebijakan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2019

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