DIREKTORAT JENDERAL PDESPLAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN INVESTASI

Nomer SOP : 40/PDESPLAN 5.2.3.2016
Tanggal SOP : 2016-05-27
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 2016-07-11
Disahkan oleh : DIREKTORAT PENGEMBANGAN INVESTASI

K. R. ANANG NOEGROHO SETYO MOELJONO, M.E.M.
HIP. 19621111198611100
Nama SOP : PELAKSANAAN MEDIASI PENDAPATAN DAN PENSIR KELEMBAGAAN USHAH MENJUJU BADAN HUKUM (KOPER)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. UU No. 31 Tahun 2004 tentang perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 45 Tahun 2009</td>
<td>Memiliki kesehatan dan kewenangan terkait pembinaan kelombagaan usaha (kooperasi)</td>
</tr>
<tr>
<td>2. UU No. 32 Tahun 2014 tentang Kelautan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. PERMEN KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. PERMEN KP No. 32/PERMEN-KP/2015 tentang Kaidah Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterkaitan</th>
<th>Persiapan/Pelengkapan</th>
</tr>
</thead>
</table>

<p>| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Muatan</th>
<th>Kelengkapan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menyiapkan arahan terkait rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pembinaan kesejahteraan usaha menurut Badan Hukum Koperasi</td>
<td>Direktur Pengembangan Investasi, Kaukut Pengusaha dan Kesejahteraan Usaha, Kasi Kesejahteraan, Staff Kesejahteraan, Tim Polja</td>
<td>Mulai</td>
<td>1. TGR, RMAK, Rancangan Pencarian Anggaran</td>
<td>30 Mnt</td>
<td>Notulens Hasil Rapat Rencana Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menyiapkan arahan pelunyi dan mengkoordinasikan kepada Kasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pembinaan kesejahteraan usaha menurut Badan Hukum Koperasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. TGR, RMAK, Rancangan Pencarian Anggaran</td>
<td>30 Mnt</td>
<td>Notulens Hasil Rapat Rencana Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menyusun proposal kegiatan pendampingan dan pembinaan kesejahteraan usaha menurut Badan Hukum (Koperasi)</td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Dokumentasi kegiatan serta yang sebelumnya, dan bahan bacaan lainnya</td>
<td>1 Hari</td>
<td>Draft Awan Proposal Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Pengembangan Investasi</td>
<td>Kasubdit Pengusahaan dan Kebijakan Usaha</td>
<td>Staff Kebijakan</td>
<td>Tim PKJ</td>
<td>Ketentuan</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menginstruksikan pelaksanaan rapat persiapan tumpaan petik saran kegiatan pendampingan dan pemilihan kebijakan usaha menurut Badan Hukum Kooperasi</td>
<td>1. Proposal Kegiatan</td>
<td>15 menit</td>
<td>Proposal Kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Melaksanakan rapat internal persiapan tumpaan petik saran kegiatan pendampingan dan pemilihan kebijakan usaha menurut Badan Hukum Kooperasi</td>
<td>1. Proposal Kegiatan, dokumen laporan serupa yang sebelumnya, dan bahasan lainnya</td>
<td>3 Jam</td>
<td>Notulen Rapat Persiapan Kegiatan dan kebijakan kegiatan (diteruskan kepada</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Tim Polja</td>
<td>Muatan</td>
<td>Ketelitian</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menginstruksikan pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan peninjauan kelembagaan usaha menurut Badan Hukum Koperasi bersama Tim</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Melaksanakan rapat persiapan tertulis kegiatan pendampingan dan peninjauan kelembagaan usaha menurut Badan Hukum Koperasi, membahas materi yang akan disampaikan, berfokus peninjauan persiapan kegiatan, rencana kerja yang akan dijalankan, dan lain-lain</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Muatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Pengembangan Investasi</td>
<td>Kasus Kelembagaan</td>
<td>Kasi Kelembagaan</td>
<td>Staff Kelembagaan</td>
<td>Tim Pelja</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Menyusun lampiran surat undangan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pemilihan kelembagaan usaha menuju Badan Hukum Koperasi, yang ditujukan kepada peserta, narasumber, dan pihak terkait serta disiarkan dalam surat resmi dari Dinas Koperasi dan Perdagangan Provinsi Kabupaten/Kota setempat</td>
<td>1. Notulen surat laporan hasil rapat rencana kegiatan</td>
<td>30 Menit</td>
<td>Surat Undangan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Mendistribusikan surat undangan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pemilihan kelembagaan usaha menuju Badan Hukum Koperasi</td>
<td>1. Draft surat undangan</td>
<td>3 Hari</td>
<td>Surat Undangan, laporan pelaksanaan kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menyajikan rencana kegiatan pendampingan dan pemilihan kelembagaan usaha menuju Badan Hukum Koperasi dengan hasil akhir berupa laporan pelaksanaan kegiatan.</td>
<td>1. Menterjemahkan kegiatan, datar hasil, penilaian pendukung, dll</td>
<td>3 Hari</td>
<td>Draft Laporan Kegiatan dan Resepidah Bersama (MJD) peserta kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Unsur Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Luar Bala</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td>Kasubdit</td>
<td>Staff</td>
<td>Tim PKJA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pengembangan Investasi</td>
<td>Pengusaha</td>
<td>Kelengkapan Uraian</td>
<td>Kelengkapan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Memusatkan usaha pelaksanaan kegiatan dan disampaikan ke Kasubdit</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Menerima dan mengkaji laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Menerima dan mengkaji laporan pelaksanaan kegiatan dan menginstruksikan untuk mendokumentasikan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Menerima dokumen instruksi dari Direktur dan menyiapkan arahan untuk mendokumentasikan laporan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baru</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Pengembangan Investasi</td>
<td>Kesi Keuangan dan Kelengkapan Umsa</td>
<td>Staf Kelengkapan</td>
<td>Tim Polja</td>
<td>Kelengkapan</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Menyusun dan menyiapkan laporan penilaian pelaksanaan kegiatan</td>
<td>Selesai</td>
<td>1. Laporan Kegiatan</td>
<td>5 menit</td>
<td>Laporan Kegiatan: Dokumentasi</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>