




**KEBANTUAN USAHA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSFORMASI RI**  
**DEPARTEMEN PERIKANAN**  
 Jalan Abdul Muis Nomor 56/7, RT. 3/RW.3 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 5500031, Faksimili 021 - 386-9607  
 Jalan TMP Kulkarna Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telp. (021) 7919912 - 19  
 www.kemari.go.id

Departes Ombudsman  
 Sub Koordinator Tata Perikanan dan Koperasi

**Wina Pujiastuti, S.Nm.**  
 NIP.19741019 199001 1 002

Nomor SKP: **SK /DT/DA/Perikanan/2024**  
 Tanggal Pembuatan: **Agustus 2024**  
 Tanggal Habis:   
 Tanggal Cetak: **September 2024**  
 Hutan dan Ombudsman: 


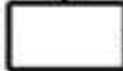






Nama SKP: **Programme Analisa Usahatani & Sektor Perikanan (usahan)**  
 Bidang Ombudsman: **Analisa Usahan**  
**Willa Pujiastuti, S.Nm.**

- Daftar Referensi:**
- Undang-Undang No. 41 tahun 2009 tentang Koperasi (Lampiran Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5074)
  - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Koperasi
  - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisa Usahan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
  - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Dinas Kecamatan Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
  - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

- Kualifikasi Pelaksana:**
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer
  - Menggunakan bahasa dan logika yang baik
  - Memahami sistem prosedur kerja
- 

<p><b>E. Penilaian Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi:</b></p>	
<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Isi Berkas</li> <li>2. Daftar Berkas</li> <li>3. Peta Kekuasaan</li> <li>4. Papan Jabatan</li> <li>5. Kompartemen/Prinsip/Corong</li> </ol>
<p><b>Perhatian:</b></p>	<p><b>Perhatian dan Perhatian:</b>          Dianggap sebagai cara alternatif dan manual</p>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip di Sekretariat Inspektoriat Jenderal**

No	Kegiatan	Pelaksana			Masa Baku		Ket	
		Pejabat Substansi/ Pejabat Fungsional	Arsiparis/ Kasubbag	Penasar Kelembagaan/ Arsiparis	Persyaratan/ Kelembagaan	Waktu		Output
1.	Menciptakan arsip dari proses penerimaan surat masuk maupun penomoran surat keluar, serta pelaksanaan kegiatan				1. Surat 2. Disposisi	5 menit	Arsip telah selesai digunakan untuk pelaksanaan kegiatan	
2.	Melakukan pengelompokan surat berdasar pola klasifikasi yang ada, untuk surat masuk yang bersifat eksternal diberi keterangan kode klasifikasi pada pojok kanan atas surat menggunakan pensil				1. Arsip 2. Pola Klasifikasi	5 menit	Arsip terkelompokkan berdasar pola klasifikasi	
3.	Mencatat arsip pada Daftar Isi Berkas sesuai dengan pola klasifikasi yang ada				1. Arsip 2. Pola Klasifikasi 3. Daftar Isi Berkas	5 menit	Arsip telah terdata dalam Daftar Isi Berkas	
4.	Melaksanakan scanning atau alih media pada arsip yang telah dicatat dalam Daftar Isi Berkas				1. Arsip 2. Daftar Isi Berkas 3. Scanner	5 menit	Arsip telah teralih media sesuai dengan data pada Daftar Isi Berkas	
5.	Menyimpan Arsip yang telah tercatat datanya pada filing cabinet				1. Arsip 2. Filing cabinet	5 menit	Fisik arsip telah tersimpan	
6.	Mencatat informasi yang ada di Daftar Isi Berkas pada Daftar Berkas setiap akhir bulan				1. Arsip 2. Daftar Berkas	5 menit	Data arsip telah tercatat dalam Daftar Berkas	
7.	Melaksanakan pelaporan Daftar Isi Berkas serta Daftar Berkas setiap akhir bulan				1. Daftar Isi Berkas 2. Daftar Berkas 3. Laporan	60 menit	Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip	
8.	Melaksanakan pelaporan Daftar Isi Berkas serta Daftar Berkas semester pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan				1. Daftar Isi Berkas 2. Daftar Berkas 3. Laporan	60 menit	Laporan Semester Pengelolaan Arsip	