



SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 145 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN 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 dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu disusun Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331).

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I - IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja lingkup Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dalam pemberian pelayanan kepada pengguna layanan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, pengguna layanan maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Setiap unit kerja lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dapat menyusun Standar Pelayanan yang spesifik (khusus) sesuai tugas dan fungsinya.
- KELIMA : Unit kerja yang menyusun Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dalam penyusunan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana.
- KEENAM : Unit kerja yang menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA bertanggung jawab dalam hal koordinasi penyusunan kebijakan standar pelayanan, pemantauan dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan serta melakukan verifikasi atas usulan Standar Pelayanan yang spesifik (khusus) di masing-masing unit kerja.
- KETUJUH : Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi melakukan evaluasi penerapan Standar Pelayanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dapat dijadikan dasar dalam menyempurnakan Standar Pelayanan.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Agustus 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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KONSULTASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan konsultasi yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) permohonan elektronik pada laman: https://e-ppid.maritim.go.id; atau</p> <p style="padding-left: 40px;">b) alamat email PPID: ppid@maritim.go.id; atau</p> <p style="padding-left: 40px;">c) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - topik dan tujuan konsultasi secara jelas; - waktu pelaksanaan konsultasi; dan - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>4. Pengajuan waktu pelaksanaan konsultasi paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima.</p> <p>5. Tersedianya pejabat/pegawai yang kompeten pada waktu yang ditentukan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGUNA LAYANAN] -- 1 --> B[PPID UTAMA KEMENKO MARVES] B -- 2 --> C[PPID PEMBANTU (UNIT KERJA)] C -- 3 --> D[PIMPINAN UNIT KERJA] D -- 4 --> E[PEJABAT/PEGAWAI YANG KOMPETEN DAN DITUNJUK OLEH ATASAN LANGSUNG] E -- 5 --> A A -- 6 --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada PPID Utama (via permohonan elektronik/email/datang langsung). 2. PPID Utama meneruskan surat permohonan kepada PPID Pembantu (unit kerja) yang bersangkutan. 3. PPID Pembantu (unit kerja) menyampaikan permohonan kepada pimpinan unit kerja. 4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan; 6. Jika pelaksanaan konsultasi tidak dapat dilakukan sesuai waktu yang diajukan pengguna layanan, maka PPID Utama akan menjadwalkan ulang sesuai kesepakatan dengan pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui elektronik/email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pelaksanaan konsultasi maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pelaksanaan konsultasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan konsultasi disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pemberian saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id ; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak ; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id ; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, & kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi pada bidang/topik yang dikonsultasikan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung pejabat pemberi konsultasi; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pejabat/pegawai pada setiap unit kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan/disepakati; 2. Konsultasi diberikan oleh pejabat/pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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,




[Handwritten signature]

Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
 NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
 INVESTASI

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN AUDIENSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan audiensi yang ditujukan kepada:</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui:</p> <p>a) permohonan elektronik pada laman: https://e-ppid.maritim.go.id; atau</p> <p>b) alamat email PPID: ppid@maritim.go.id; atau</p> <p>c) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - topik dan tujuan audiensi secara jelas; - waktu pelaksanaan audiensi; dan - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>4. Pengajuan waktu pelaksanaan audiensi paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima.</p> <p>5. Tersedianya pejabat/pegawai yang kompeten pada waktu yang ditentukan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGUNA LAYANAN] -- 1 --> B[PPID UTAMA KEMENKO MARVES] B -- 2 --> C[PPID PEMBANTU (UNIT KERJA)] C -- 3 --> D[PIMPINAN UNIT KERJA] D -- 4 --> E[PEJABAT/PEGAWAI YANG KOMPETEN DAN DITUNJUK OLEH ATASAN LANGSUNG] E -- 5 --> A B -- 6 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada PPID Utama (via permohonan elektronik/email/datang langsung). 2. PPID Utama meneruskan surat permohonan kepada PPID Pembantu (unit kerja) yang bersangkutan. 3. PPID Pembantu (unit kerja) menyampaikan permohonan kepada pimpinan unit kerja. 4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan audiensi. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan audiensi kepada pengguna layanan; 6. Jika pelaksanaan audiensi tidak dapat dilakukan sesuai waktu yang diajukan pengguna layanan, maka PPID Utama akan menjadwalkan ulang sesuai kesepakatan dengan pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui elektronik/email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban pelaksanaan audiensi maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban pelaksanaan audiensi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan audiensi disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan yang dilengkapi dengan LCD <i>Projector</i>, ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi pada bidang/topik audiensi yang disampaikan oleh pengguna layanan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung pejabat pemberi audiensi; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pejabat/pegawai pada setiap unit kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Audiensi diberikan oleh petugas/pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Audiensi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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,

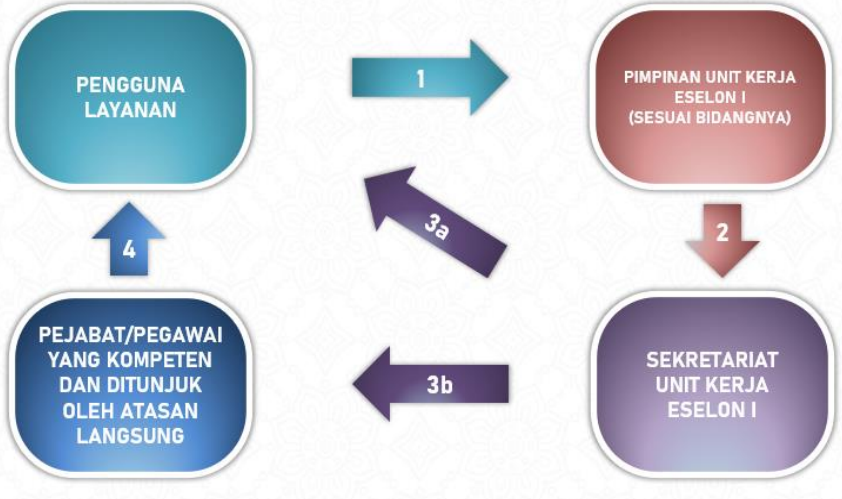


Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

**STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN
NARASUMBER/PEMBICARA/ KEYNOTE SPEAKER**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																								
PENYAMPAIAN PELAYANAN																										
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan narasumber/pembicara/<i>keynote speaker</i> untuk asistensi/rapat/bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">Pimpinan unit kerja eselon I (sesuai bidangnya), Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) alamat email unit kerja eselon I Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">UNIT KERJA ESELON I</th> <th style="text-align: center;">ALAMAT EMAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Sekretariat Kementerian Koordinator</td> <td style="text-align: center;">setmenko@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi</td> <td style="text-align: center;">deputi1@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim</td> <td style="text-align: center;">deputi2@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi</td> <td style="text-align: center;">deputi3@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan</td> <td style="text-align: center;">deputi4@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td> <td style="text-align: center;">deputi5@maritim.go.id</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan</td> <td style="text-align: center;">deputi6@maritim.go.id</td> </tr> </tbody> </table> <p style="padding-left: 40px;">b) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - undangan kegiatan; - tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. 	No	UNIT KERJA ESELON I	ALAMAT EMAIL	1	Sekretariat Kementerian Koordinator	setmenko@maritim.go.id	2	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi	deputi1@maritim.go.id	3	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim	deputi2@maritim.go.id	4	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	deputi3@maritim.go.id	5	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan	deputi4@maritim.go.id	6	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	deputi5@maritim.go.id	7	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan	deputi6@maritim.go.id
No	UNIT KERJA ESELON I	ALAMAT EMAIL																								
1	Sekretariat Kementerian Koordinator	setmenko@maritim.go.id																								
2	Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi	deputi1@maritim.go.id																								
3	Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim	deputi2@maritim.go.id																								
4	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Transportasi	deputi3@maritim.go.id																								
5	Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan	deputi4@maritim.go.id																								
6	Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	deputi5@maritim.go.id																								
7	Deputi Bidang Koordinasi Investasi dan Pertambangan	deputi6@maritim.go.id																								

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pengajuan waktu pelaksanaan kegiatan paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima.</p> <p>5. Tersedianya pejabat/pegawai yang kompeten pada waktu yang ditentukan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon I (sesuai bidangnya),</p> <p>2. Pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk bertindak sebagai narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> melalui Sekretaris Deputy.</p> <p>3. Sekretariat unit kerja eselon I menginformasikan kepada pengguna layanan dan kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk atas jawaban permohonan dan arahan Pimpinan unit kerja eselon I.</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk berkoordinasi dengan pengguna layanan dan hadir pada kegiatan dimaksud serta menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Permohonan melalui elektronik/email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait penyediaan narasumber/pembicara/<i>keynote speaker</i> maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</p> <p>2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait penyediaan narasumber/pembicara/<i>keynote speaker</i> maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan.</p> <p>3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Senin – Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB <p>b. Jumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Biaya narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> adalah sesuai Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Penugasan pejabat/pegawai sebagai narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id ; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak ; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id ; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi dengan baik; 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pejabat yang ditunjuk sebagai narasumber/pembicara/<i>keynote speaker</i>; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 1 orang pejabat/pegawai pada setiap unit kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang akan disampaikan dikirimkan kepada penyelenggara kegiatan selambat-lambatnya sebelum jadwal yang sudah ditentukan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Materi disampaikan oleh narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan Surat Tugas dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; atau 2. Angket penilaian narasumber/pembicara/ <i>keynote speaker</i> yang disebarkan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung; atau 3. Laporan dari pengguna layanan/penyelenggara kegiatan.

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,



[Handwritten signature]

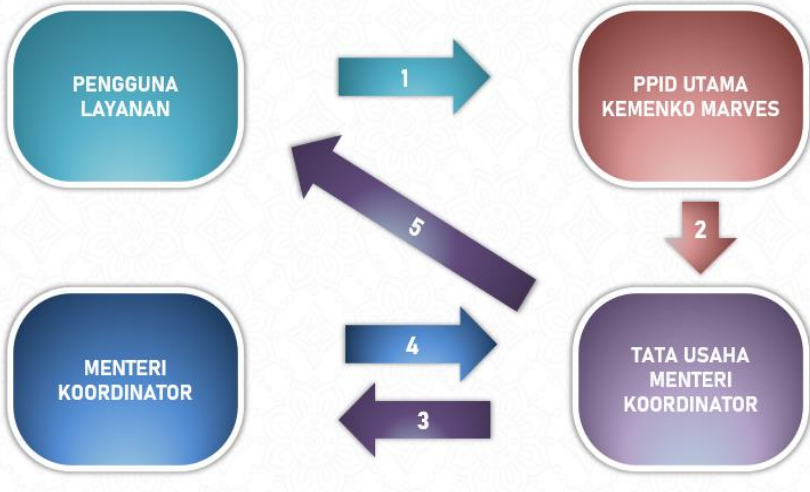
Budi Purwanto

NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

**STANDAR PELAYANAN RAPAT KOORDINASI PENYELESAIAN ISU
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan rapat koordinasi penyelesaian isu yang ditujukan kepada:</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui:</p> <p>a) permohonan elektronik pada laman: https://e-ppid.maritim.go.id; atau</p> <p>b) alamat email PPID: ppid@maritim.go.id; atau</p> <p>c) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan detail terkait topik/materi penyelesaian isu di bidang kemaritiman dan investasi yang diajukan untuk dibahas dalam rapat koordinasi; - bukti dukung terkait isu yang akan dibahas; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>4. Pengajuan waktu pelaksanaan rapat koordinasi paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan diterima.</p> <p>5. Isu yang diadakan masih dalam ranah koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada PPID Utama (via permohonan elektronik/email/datang langsung). 2. PPID Utama meneruskan surat permohonan kepada Tata Usaha Menteri Koordinator. 3. Tata Usaha Menteri Koordinator menyampaikan kepada Menteri Koordinator untuk permohonan persetujuan. 4. Menteri Koordinator memberikan arahan setuju/tidak setuju untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi. 5. Tata Usaha Menteri Koordinator menyampaikan arahan Menteri Koordinator terkait pelaksanaan Rapat Koordinasi kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan elektronik/melalui email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pelaksanaan rapat koordinasi maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pelaksanaan rapat koordinasi maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan rapat koordinasi penyelesaian isu di bidang kemaritiman dan investasi yang dalam ranah koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kewenangan untuk pengambilan kebijakan; 2. SDM yang memiliki kompetensi pada bidang isu yang diadakan; 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemeritahan/pemberian pelayanan publik yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 5 (lima) orang pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Rapat Koordinasi ditangani oleh pejabat yang berkompeten di bidang penyelenggaraan Rapat Koordinasi Menko; 2. Rapat Koordinasi yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pengguna layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menangani pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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,

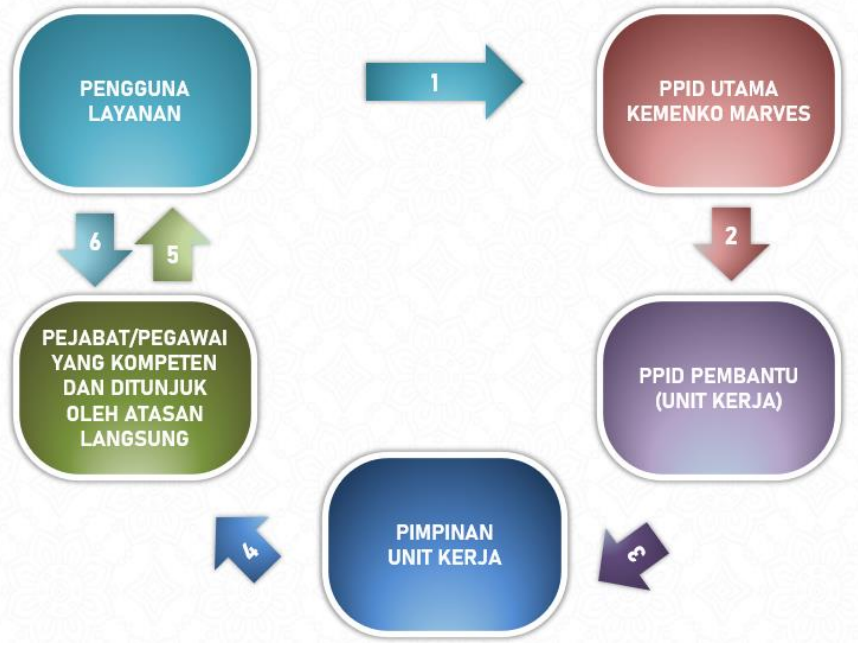


Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

**STANDAR PELAYANAN ASISTENSI PENYELESAIAN ISU BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan asistensi penyelesaian isu yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) permohonan elektronik pada laman: https://e-ppid.maritim.go.id; atau</p> <p style="padding-left: 40px;">b) alamat email PPID: ppid@maritim.go.id; atau</p> <p style="padding-left: 40px;">c) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan detail terkait topik/materi penyelesaian isu di bidang kematriman dan investasi yang dimintakan asistensi; - bukti dukung terkait isu yang akan dibahas; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>4. Isu yang diadakan masih dalam ranah koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGUNA LAYANAN] -- 1 --> B[PPID UTAMA KEMENKO MARVES] B -- 2 --> C[PPID PEMBANTU (UNIT KERJA)] C -- 3 --> D[PIMPINAN UNIT KERJA] D -- 4 --> E[PEJABAT/PEGAWAI YANG KOMPETEN DAN DITUNJUK OLEH ATASAN LANGSUNG] E -- 5 --> A A -- 6 --> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada PPID Utama (via permohonan elektronik/email/datang langsung). 2. PPID Utama meneruskan surat permohonan kepada PPID Pembantu (unit kerja) yang bersangkutan. 3. PPID Pembantu (unit kerja) menyampaikan permohonan kepada pimpinan unit kerja. 4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk membantu memberikan asistensi. 5. Pejabat/pegawai yang ditugaskan memberikan asistensi kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan elektronik/melalui email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pemberian asistensi maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pemberian asistensi maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pemberian asistensi penyelesaian isu di bidang kemaritiman dan investasi yang dalam ranah koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kewenangan untuk pengambilan kebijakan; 2. SDM yang memiliki kompetensi pada bidang isu yang diadakan; 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 4. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemeritahan/pemberian pelayanan publik yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistensi penyelesaian isu ditangani oleh pejabat/pegawai yang berkompeten dan mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Penyelesaian isu yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pengguna layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait penyelesaian isu dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat/pegawai yang memberikan asistensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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,



[Handwritten signature]

Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>a) Masyarakat/instansi menyampaikan pengaduan terkait pelayanan publik melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR : www.lapor.go.id; atau - Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau - Email HUMAS: humas@maritim.go.id; atau - datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu; <p>b) Surat pengaduan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan detail terkait pengaduan pelayanan publik (selain penyelesaian isu di bidang kematriman dan investasi); - bukti dukung pengaduan; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>c) Pelayanan publik yang diadakan masih dalam ranah kewenangan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PENGGUNA LAYANAN] -- 1 --> B[PEJABAT/PEGAWAI YANG MENANGANI PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK] B -- 2 --> C[PIMPINAN UNIT KERJA] C -- 3 --> B B -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan melalui aplikasi LAPOR, aplikasi PESAN, email HUMAS, atau datang langsung di kantor Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi. 2. Pejabat/pegawai yang menangani pengaduan pelayanan publik meneruskan pengaduan kepada Pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 3. Pimpinan unit kerja memberikan jawaban/solusi atas pengaduan pelayanan publik kepada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pejabat/pegawai yang menangani pengaduan pelayanan publik. 4. Pejabat/pegawai yang menangani pengaduan pelayanan publik meneruskan jawaban/solusi kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan melalui elektronik/email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait pengaduan maksimal 2 (dua) jam sejak pengaduan disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: a. Senin – Kamis: - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penanganan laporan/pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik (selain asistensi penyelesaian isu di bidang kemaritiman dan investasi).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id ; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak ; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id ; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi pada bidang isu yang diadakan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemeritahan / pemberian pelayanan publik yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan pelayanan ditangani oleh pejabat yang berkompeten di bidang yang diadakan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Pengaduan yang memerlukan tindak lanjut dengan pihak-pihak terkait akan diselesaikan dengan waktu yang telah disepakati bersama; 3. Hasil tindak lanjut akan diinformasikan kepada pemohon layanan sesuai waktu yang telah disepakati.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menangani pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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 VII
 KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
 NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
 INVESTASI

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Mengakses secara mandiri pada website Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada tautan: www.maritim.go.id untuk informasi umum.</p> <p>2. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>3. Penyampaian surat permohonan dapat melalui: a) permohonan elektronik pada laman: https://e-ppid.maritim.go.id; atau b) alamat email PPID: ppid@maritim.go.id; atau c) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>4. Surat permohonan berisi: - jenis data dan/atau informasi yang diminta; - tujuan penggunaan data dan/atau informasi secara jelas; - format penyampaian data dan/atau informasi (<i>softcopy</i> atau cetak); - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</p> <p>5. Informasi dan/atau data yang diminta dalam kewenangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1a. Pemohon dapat mengunjungi website: www.maritim.go.id</p> <p>1b. Jika informasi tidak tersedia pada website: www.maritim.go.id pemohon dapat menghubungi PPID Utama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk mengajukan permohonan informasi (via permohonan elektronik/email/datang langsung).</p> <p>2. PPID Utama meneruskan surat permohonan data dan/atau informasi kepada PPID Pembantu (unit kerja) yang bersangkutan.</p> <p>3. PPID Pembantu (unit kerja) menyampaikan permohonan data dan/atau informasi kepada Pimpinan unit kerja.</p> <p>4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan data dan/atau informasi yang diminta (jika data tersebut tidak termasuk yang dikecualikan menurut undang-undang) - menyampaikan bahwa data tidak dapat diberikan (jika data tersebut termasuk data yang dikecualikan menurut undang-undang) <p>5. PPID Pembantu (unit kerja) menyampaikan informasi tersebut kepada PPID Utama.</p> <p>6. PPID Utama menyampaikan informasi tersebut kepada pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Permohonan elektronik/melalui email: pengguna layanan menerima data dan/atau informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis, dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan surat pemberitahuan apabila perlu dipersiapkan informasi yang dibutuhkan.</p> <p>2. Datang langsung: data dan/atau informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen informasi yang perlu dipersiapkan, akan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.</p> <p>3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Senin – Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB <p>b. Jumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Tidak dipungut biaya.</p> <p>2. Dalam hal diperlukan biaya penggandaan dokumen, di luar tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Penyediaan informasi terkait kebijakan, kegiatan dan/atau hal lain yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi. Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. - Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang kematriman dan investasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kematriman dan Investasi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kematriman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. <i>Database/Sistem</i> informasi 3. Komputer dengan akses internet 4. <i>Printer & Scanner</i> 5. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi publik yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai pada setiap unit eselon II.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan/atau informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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 VIII
 KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
 NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
 INVESTASI

**STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BAHAN, REKAMAN, DAN/ATAU
 RISALAH RAPAT KOORDINASI MENTERI KOORDINATOR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Masyarakat/instansi menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada: Kepala Biro Perencanaan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Jl. MH. Thamrin No. 8 – Jakarta Pusat</p> <p>2. Penyampaian surat permohonan dapat melalui: a) alamat email: persidangan@maritim.go.id; atau b) datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu;</p> <p>3. Surat permohonan sekurang-kurangnya berisi: - data bahan, rekaman, dan/atau risalah rapat yang diminta yang meliputi judul rapat dan tanggal pelaksanaan rapat; - tujuan penggunaan risalah rapat; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</p> <p>4. Rapat yang diminta bahan, rekaman, dan/atau risalahnya bukan termasuk kategori rapat yang bersifat rahasia dan pengguna layanan adalah instansi/individu yang menghadiri rapat koordinasi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGUNA LAYANAN] -- 1 --> B[KEPALA BIRO PERENCANAAN] B -- 2 --> C[PEJABAT/PEGAWAI YANG KOMPETEN DAN DITUNJUK OLEH ATASAN LANGSUNG] C -- 3 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan (via email/datang langsung). 2. Kepala Biro Perencanaan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memverifikasi bahan, rekaman, dan risalah rapat yang diminta apakah bersifat rahasia/tidak dan dapat diberikan kepada pengguna layanan atau tidak. 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyampaikan informasi terkait penyampaian bahan, rekaman, dan/atau risalah rapat kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan elektronik/melalui email: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait penyediaan bahan, rekaman, dan/atau risalah rapat koordinasi maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. 2. Datang langsung: pengguna layanan menerima informasi/jawaban terkait penyediaan bahan, rekaman, dan/atau risalah rapat koordinasi maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan. 3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB b. Jumat: <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya. 2. Dalam hal diperlukan biaya penggandaan dokumen, di luar tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan bahan, rekaman, dan/atau risalah rapat koordinasi Menko Marves yang tidak bersifat rahasia.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui: a) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id ; atau b) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak ; atau c) Email PPID: ppid@maritim.go.id ; atau d) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola bahan dan risalah rapat/persidangan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai dari Biro Perencanaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait bahan dan risalah rapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya

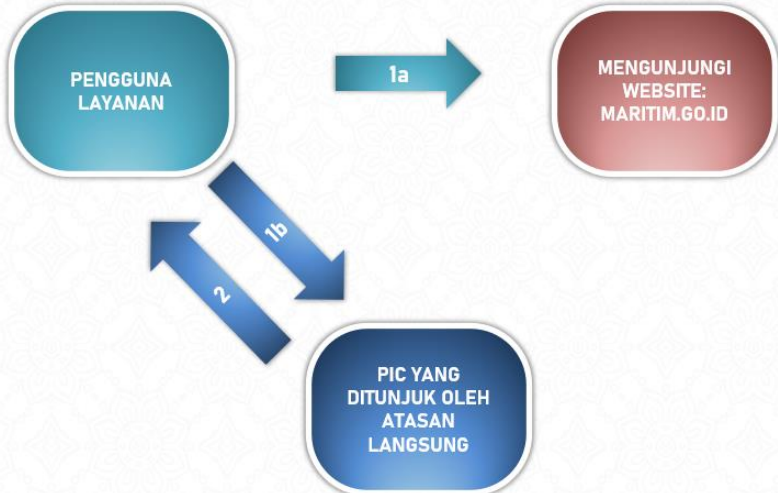
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
 NOMOR 145 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN
 INVESTASI

**STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN INFORMASI PROGRESS PERMOHONAN
 PARAF MENTERI KOORDINATOR PADA RANCANGAN PERATURAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan yang merupakan pengusul/pihak yang terlibat dalam penyusunan regulasi mengakses secara mandiri pada website Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi pada tautan: jdih.maritim.go.id pada menu layanan Lacak Dokumen.</p> <p>2. Pengguna layanan dapat menyampaikan permohonan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> nomor kontak PIC yang diberikan oleh Biro Hukum pada awal pengajuan paraf Menteri Koordinator; atau alamat email: biro.hukum@maritim.go.id, atau datang langsung di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu; <p>3. Form permohonan sekurang-kurangnya berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data regulasi yang ingin diketahui <i>progress</i> penyusunannya; - identitas pemohon; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1a. Pengguna layanan dapat mengunjungi website jdih.maritim.go.id dan melakukan pengecekan dengan memasukkan kode <i>tracking</i> yang telah diberikan Biro Hukum pada saat pengajuan paraf Menteri Koordinator pada menu Lacak Dokumen;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1b. Jika informasi tidak tersedia, pengguna layanan menghubungi PIC melalui nomor kontak personal yang diberikan oleh Biro Hukum pada awal pengajuan paraf Menteri Koordinator.</p> <p>2. PIC yang ditunjuk melakukan pengecekan dan menyampaikan informasi terkait <i>progress</i> penyusunan peraturan perundang-undangan kepada pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Permohonan via email: pengguna layanan menerima jawaban maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.</p> <p>2. Datang langsung: pengguna layanan menerima jawaban maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan disampaikan.</p> <p>3. Waktu pelayanan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Senin – Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 12:00 – 13:00 WIB <p>b. Jumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan : 09:00 – 15:00 WIB - Istirahat : 11:30 – 13:00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan informasi hukum <i>progress</i> permohonan paraf Menko Marves pada Rancangan Peraturan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi atas layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a) Website JDIH: jdih.maritim.go.id; atau</p> <p>b) Aplikasi PPID: https://e-ppid.maritim.go.id; atau</p> <p>c) Aplikasi PESAN: www.maritim.go.id/kontak; atau</p> <p>d) Email PPID: ppid@maritim.go.id; atau</p> <p>e) Aplikasi LAPOR: www.lapor.go.id.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang kemaritiman dan Investasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. <i>Printer & Scanner</i> 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kemaritiman dan investasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola informasi <i>progress</i> penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;
5.	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat/pegawai dari Biro yang menangani penyusunan peraturan perundang-undangan.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait <i>progress</i> penyusunan peraturan perundang-undangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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