










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-084-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pelaksanaan Tata Kelola Data</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet 2. Memiliki pengetahuan dasar yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen modern 3. Mampu bekerja secara tim, administrasi dan presentasi 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pengetahuan tentang sistem helpdesk
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Mikro Pengolahan Data 3. SOP Mikro Penyajian Data	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila pelaksanaan pengelolaan data hasil kegiatan tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Pelaksanaan Tata Kelola Data**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Data	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pengelolaan data dan informasi dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kabag Data dan Informasi untuk menyiapkan rencana kegiatan pengelolaan data						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan pengelolaan data dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Data untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Mendata kebutuhan data dan informasi mengacu pada data pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Data dan Informasi						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Kebutuhan Data dan Informasi	
5	Memeriksa hasil pengumpulan dan ketersediaan data yang mengacu pada data pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Kebutuhan Data dan Informasi	60 Menit	Kebutuhan data dan informasi telah diperiksa	
6	Memeriksa hasil pengumpulan dan ketersediaan data yang mengacu pada data pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Data dan Informasi untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat/pertemuan						Kebutuhan data dan informasi telah diperiksa	30 Menit	Kebutuhan data dan informasi telah diperiksa telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat/pertemuan dan menugaskan Kasubbag Data untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat/pertemuan						Kebutuhan data dan informasi telah diperiksa telah diperiksa Karo PO + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Data & Informasi	Kasubbag Data	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Data dan Informasi untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat/pertemuan tata kelola data di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, dsb)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep laporan hasil tata kelola data, beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag Data dan Informasi						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar	
13	Memeriksa konsep laporan hasil tata kelola data, serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	
14	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan tata kelola data, serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan Tata Kelola Data	