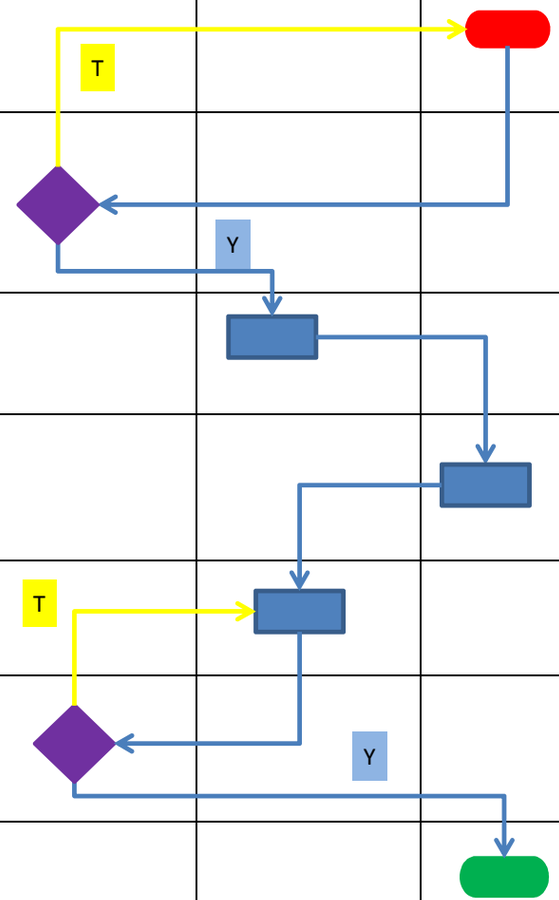
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-087-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 ☑
	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2018	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator		
Biro Perencanaan dan Organisasi	**Judul SOP Mikro**	**Penyajian Data**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Makro Pelaksanaan Tata Kelola Data	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila pelaksanaan pengelolaan data hasil kegiatan tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyajian Data

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Data dan Informasi	Kasubbag Data	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan data dan informasi dari unit organisasi/pejabat terkait (pemohon), kemudian menyampaikannya kepada Kabag Data dan Informasi				Nota dinas permintaan data	5 Menit	Nodin tercatat	
2	Menelaah dan memeriksa permintaan data dan informasi, bila setuju menugaskan Kasubbag Data untuk melakukan penyajian data, bila tidak setuju dikembalikan kepada pemohon dengan alasan pertimbangan				Nodin tercatat	10 Menit	Proses telaahan permintaan data + disposisi	
3	Menyiapkan bahan sajian data, dan menugaskan Pelaksana untuk melengkapi bahan sajian data tersebut secara administratif				Proses telaahan permintaan data + disposisi	120 Menit	bahan sajian data + disposisi	
4	Menyiapkan dan melengkapi bahan sajian data (penyajian data) sesuai permintaan pemohon, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Data untuk diverifikasi				bahan sajian data + disposisi	60 Menit	bahan sajian data	
5	Memverifikasi bahan sajian data dan menyampaikannya kepada Kabag Data dan Informasi				bahan sajian data	30 Menit	bahan sajian data terverifikasi	
6	Memeriksa bahan sajian data, jika setuju menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan bahn sajian data tsb, bila tidak setuju dikembalikan untuk disempurnakan kembali				bahan sajian data terverifikasi	10 Menit	bahan sajian data telah diperiksa	
7	Menyampaikan sajian data dan informasi kepada Pemohon				bahan sajian data telah diperiksa	5 Menit	Penyampaian sajian data kepada Pemohon