<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>15/PDSKP/KP.0.1.3/2018</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2018-09-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td>2018-09-21</td>
</tr>
<tr>
<td>Penegatian</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diterbitkan oleh</td>
<td>SEKRETARIS</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PENYAJIAN DATA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan serbaalmam telah dikuatkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 32 Tahun 2014 tentang Perikanan

**Kualifikasi Pelaksana**

- Bisa mengoperasikan MS Office
- Bisa menggunakan internet

**Perangkat/Lengkapan**

1. TOA dan RA
2. Komputer
3. Alat Ukur dan Perlengkapan

**Persiapan**

File Surat
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/aku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Sesiṭien meneńa permintaan data dan memberikan arahan kepada Kabag Program untuk menindaklanjuti permintaan data</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>1. Permintaan Data</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kabag Program memberikan arahan kepada Kasubbag Data untuk menindaklanjuti permintaan data dengan melakukan pengumpulan data, verifikasi, validasi dan analisis data</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>1. Disposisi Sesiṭien</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kasubbag Data memberikan arahan kepada staf untuk melakukan pengumpulan data melalui sinergitas kerja sama persatuan dengan berbagai sektoral atau instansi, dan data yang telah dialurkan oleh masing-masing online</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>1. Disposisi Kabag Program</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Staf melakukan pengumpulan data publikasi cekat maupun online dan mempersiapkan pentinuan steregeis kena asa pendataan</td>
<td>1. Disposisi Kasubag Data</td>
<td>3 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Kasubag Data bersama Staf melakukan pentinuan steregeis kena asa pendataan dengan bertaapi pihak allau insti dul terkait sebagai sumber data</td>
<td>1. Perintah Data</td>
<td>1 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Muat baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Keterangan</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Kasubag Data memberikan arahan kepada staf untuk melakukan kopi data verifikasi</td>
<td>1. Hasil Penumpukan Data</td>
<td>15 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>data untuk seluruh isengkap, akurasian dan kegunaan data, serta validasi data</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>untuk memberikan instruksi kebenaran data yang diperoleh, bersama dengan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Eselon 2 tertulis.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Staf mempersiapkan pertemuan verifikasi dan validasi data bersama dengan Eselon</td>
<td>1. Disposisi Kasubag Data</td>
<td>3 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2 tertulis.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Kasubag Data bersama Staf melakukan pertemuan verifikasi dan validasi data</td>
<td>1. Data primer</td>
<td>1 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>bersama dengan Eselon 2 tertulis.</td>
<td>2. Data sekunder</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Kasubag Data bersama Staf melakukan kopi data analisis dan penyajian data</td>
<td>1. Data yang sudah diverifikasi dan validasi</td>
<td>3 Hari</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dengan format aswali permintaan.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Kelengkapan</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Kasubag Data memerintahkan Staff membuat surat pengantar penyampaian data</td>
<td>1. Data yang sudah dianalisis dalam format penyajian</td>
<td>15 Minit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Staff membuat dan menyatakan draft surat pengantar penyampaian data yang sudah</td>
<td>1. Diserahkan Kasubag Data, Data yang sudah dianalisis dalam format penyajian</td>
<td>1 Jam</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dianalisis kepada Kasubag Data untuk dikoreksi. Jika setuju draft surat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>akan diserahkan kepada Kabag Program dan apabila tidak setuju diserahkan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kepada Staff untuk diperbaharui</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Sesi Sesi</td>
<td>Kasubbag</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>PDSNP</td>
<td>Data</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Kasubbag Data mengkoraksai draft surat dan data tersebut. Jika setuju Kasubbag</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Data memberikan paraf pada draft surat untuk diserahkan kepada Kepala Bagian</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Program. Jika tidak setuju draft diserahkan kepada Staff untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Kasubbag Program mengkoraksai draft surat dan data tersebut. Jika setuju Kasubbag</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Program memberikan paraf pada draft surat untuk diserahkan kepada Sesiden. Jika</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>tidak setuju draft diserahkan kepada Kasubbag Data untuk diperbaiki.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu/Ru</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Sesi pertama menentukan draft surat dan data sebagai dasar. Jika surat dibuat, kirimkan kepada pengurusan data dan jika tidak, kirimkan draft surat kepada Kabag Program untuk dipelajari.</td>
<td>1. Draft surat pengantar dan data</td>
<td>1 Jam</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Kabag Program melalui Kabag Data menentukan draft surat yang sudah dibuat, mengirimkan kepada pengurusan data dan mendistribusikannya.</td>
<td>1. Surat pengantar dan data</td>
<td>15 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Staff memproses dan mengirimkan surat dan data tersebut kepada pengurusan data serta mendistribusikannya.</td>
<td>1. Surat pengantar dan data</td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
</tbody>
</table>