



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/3
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Pengelolaan Data Dan Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Sistem Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

1. Apabila Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP

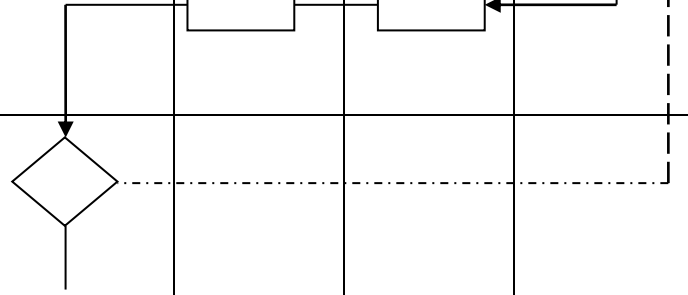
Pencatatan dan Pendataan

1. Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

SOP : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit				MULAI	Agenda kerja Data dan informasi	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa berulang
2.	Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasinya dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Pengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, komplikasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK, Komputer	10 Hari	Data dan informasi, Papan informasi, buku, gambar	-
4.	Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 Menit	Data dan informasi	-
5.	Mengajukan dan meminta persetujuan kepada kepala terkait data yang akan dipublish					Data dan informasi Draft data publikasi	3 Menit	Data dan informasi	-
6.	Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, bookleat dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa berulang

MULAI



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Data dan informasi barang publikasi	5 Menit	Data dan informasi	-
8.	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">Selesai</div>	Flash disk, Hardisk	2 Menit	Dokumentasi	SOP Pengelolaan Data

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001