



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI



**KECAMATAN KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor SOP	:	46/SOP/Kec.Klb/2024
Tanggal Pembuatan	:	8 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	8 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Camat Klambu	
Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Data Dan Informasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.	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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Data	1. Lembaran Kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	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
		Camat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	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 akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Pengolah dan mengentri 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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	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					Data dan informasi barang publikasi	5 Menit	Data dan informasi	-
8.	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Hardisk	2 Menit	Dokumentasi	SOP Pengelolaan Data



**CAMAT KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

RUSTAMAJI, S.STP., M.SI.
Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 198710132006021002