



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN DATA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**KABUPATEN PRINGSEWU**

**2024**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PRINGSEWU**

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</b>	Nomor SOP	075/ 151 /D.12/2024
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</b>  <b>MOLIDY ARY NAZOLLA, STP., M.H.</b> Pembina Tingkat IV, b. NIP. 198408192002121001
Nama SOP	Pengelolaan dan Pengamanan Data	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia</li><li>5. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Statistik Sektoral (Normal, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah)</li><li>6. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Pringsewu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana memiliki keterampilan komputer</li><li>2. Pelaksana memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan aplikasi dan jaringan</li><li>3. Pelaksana bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang dikelola</li><li>4. Pelaksana mengetahui tugas dan mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP ini wajib diterapkan untuk seluruh kegiatan statistik pada semua perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Software pengolahan data</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		
Jika SOP ini tidak dijalankan maka data tidak dapat dipergunakan secara maksimal oleh pengguna data karena data menjadi tidak akurat bahkan kehilangan data.		

**SOP PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN DATA**

No	Uraian kegiatan					Mutu baku			Ket.
		Administrator server	Pengelola teknologi informasi	Pejabat pengawas/Kasir pengelolaan data dan integrasi	Pejabat administrator	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan untuk melakukan pendataan yang berkaitan dengan data sektoral					nota dinas	1 jam	Nota Dinas	
2	Membuat surat untuk melakukan pendataan atau menerima untuk pengolaan data					nota dinaas	1 jam	Surat Pendataan	
3	Menerima data untuk dikelola disimpan atau di update dan menjaga kerahasiaan data untuk data-data yang dikecualikan					surat pendataan dan data	1 hari	Data sektoral	
4	Menindaklanjuti untuk pengelolaan data harus disimpan atau dilakukan recovery data					data sektoral	1 hari	Catatan program penyimpanan data, recovery, update data	
5	membuat laporan penyelesaian pengelolaan data					catatan program penyimpanan data, recovery, update data	1 hari	Laporan Pengelolaan Data	
6	melakukan pengecekan pengelolaan data telah selesai atau belum selesai					laporan pengelolaan data	1 jam	Perbaikkn laporan pengelolaan data	
7	melakukan pengecekan pemgelolaan data, jika telah selesai maka membuat laporan, jika belum maka dikembalikan kepada pengawas untuk pengecekan					laporan penyelesaian data	1 jam	Laporan Penyelesaian data	
8	Menyelesaikan laporan pengelolaan data akhir					laporan penyelesaian data	3 hari	Konsep laporan akhir penyelesaian pekerjaan	
9	Menyampaikan kepada wali data					konsep laporan akhir penyelesaian pekerjaan	1 jam	Laporan akhir penyelesaian pekerjaan	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**MOHDY ARY HAZOUM, S.Si, M.H.**

Pembina, Tingkat IV, B

NIP. 198408197002121001

