

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATA
KALIMANTAN TIMUR

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki Pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi, dan Jaringan ; 3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang dikelola
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP – PENGELOLAAN DATABASE 2. SOP – BACKUP DAN RESTORE DATABASE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Disposisi 2. PC, <i>notebook</i>, <i>flashdisk</i>, <i>server</i>, UPS, dll ATK, Media Komunikasi, Formulir- formulir
Peringatan:	Penotaan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. PENGANTAR

Pengelolaan Data di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertujuan mengelola data sektoral untuk disimpan sebagai data elektronik dan manual. Jika tidak sesuai dengan standar Operasional, maka akan terjadi kerusakan data atau informasi.

B. PROSEDUR

1. Pejabat Administrator menyampaikan untuk melakukan pendataan yang berkaitan dengan data sektoral
2. Pejabat Pengawas seksi pengelolaan Data dan Integrasi membuat surat untuk melakukan pendataan atau menerima untuk pengelolaan data
3. Pengelola Teknologi Informasi menerima data untuk dikelola disimpan atau di update
4. Administrator Server menindaklanjuti untuk pengelolaan data harus disimpan atau dilakukan recovery data
5. Pengelola Teknologi informasi membuat laporan penyelesaian pengelolaan data
6. Pejabat pengawas Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi SI melakukan pengecekan pengelolaan data jika telah selesai maka dilaporkan pada pejabat Administrator dan jika belum selesai maka pejabat pengawas bersama administrator memeriksa kembali
7. Administrator melakukan pengecekan pengelolaan data jika telah selesai maka membuat laporan jika belum maka dikembalikan kepada pengawas untuk pengecekan
8. Pejabat Pengawas menyelesaikan laporan pengelolaan data akhir
9. Pengelolaan teknologi Informasi menyampaikan kepada walidata

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur

D. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab dari kegiatan ini adalah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibawah seksi Pengelolaan data dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan Permenkominfo Nomor 14 Tahun 2006 .

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk pengelolaan data ini adalah 3 (tiga) hari kerja

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki Pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi, dan Jaringan ;
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang dikelola










Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Surat Permohonan, Disposisi

2. PC, *notebook*, *flashdisk*, *server*, UPS, dll
3. ATK, Media Komunikasi, Formulir- formulir ATK
4. Media Komunikasi

G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Pengelolaan Data di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Administrator server	Pengelola Teknologi Informasi	Pejabat Pengawas/Kasi Pengelolaan Data dan Integrasi	Pejabat Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyampaikan untuk melakukan pendataan yang berkaitan dengan data sektoral					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
2.	membuat surat untuk melakukan pendataan atau menerima untuk pengelolaan data					Nota Dinas	1 Jam	Surat Pendataan	
3.	Menerima data untuk dikelola disimpan atau di update					Surat Pendataan dan Data	1 hari	Data Sektoral	
4.	Menindaklanjuti untuk pengeloaan 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	1-2 Jam	Laporan Pengelolaan Data	
6.	melakukan pengecekan pengelolaan data telah selesai atau belum selesai					Laporan Pengelolaan Data	1 jam	Perbaikan Laporan Pengelolaan data	
7.	melakukan pengecekan pengeleloan 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	1 Jam	Konsep laporan akhir penyelesaian pekerjaan	
9.	menyampaikan kepada walidata					konsep laporan akhir penyelesaian Pekerjaan	1 Jam	Laporan akhir Penyelesain Pekerjaan	