




**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	060/Kep.75-8 / Sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas</b>  <b>Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH</b> <b>NIP. 196206141989032003</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Pengelolaan Data Dan Informasi</b>

**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 Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Kualifikasi Pelaksana**

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**

1. SOP Pengelolaan Data

**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

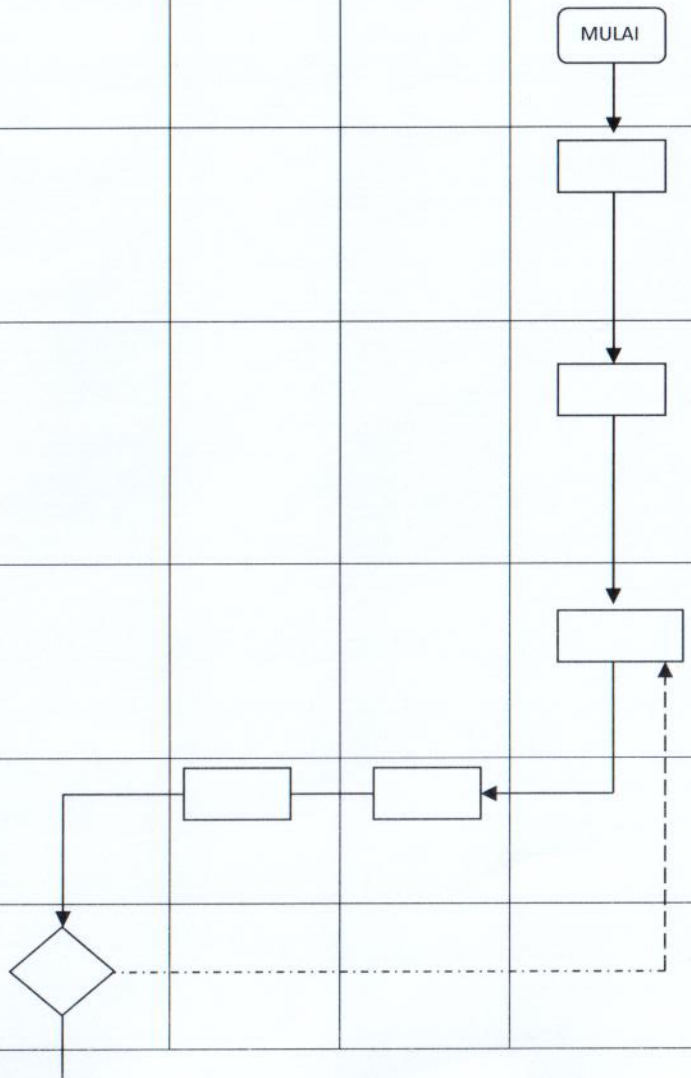
**Pencatatan dan Pendataan**

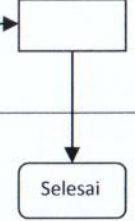
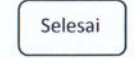
1. Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi



### SOP : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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	Pelaksanaannya 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 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 Dinas 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	◇			↓ [ ] ↓	Data dan informasi Draft data publikasi	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	untuk diperbaiki								
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