

# SOP MANAJEMEN DATA

## A. Pengertian

SOP Manajemen Data adalah prosedur standar yang digunakan untuk mengatur proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, validasi, pemutakhiran, distribusi, dan pengamanan data agar data yang dihasilkan akurat, valid, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## B. Tujuan

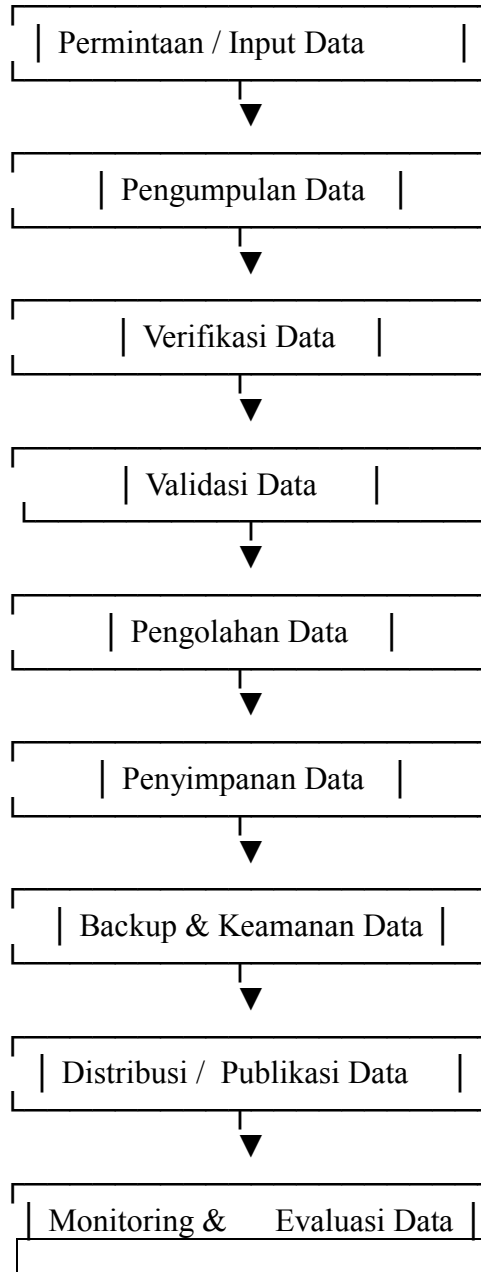
1. Menjamin kualitas data yang dikelola.
2. Menyeragamkan proses pengelolaan data.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data.
4. Menjamin keamanan dan kerahasiaan data.
5. Mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

## C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- \* Pengumpulan data
- \* Verifikasi dan validasi data
- \* Pengolahan data
- \* Penyimpanan data
- \* Pemutakhiran data
- \* Distribusi data
- \* Pengamanan dan backup data

#### D. Bagan SOP Manajemen Data



#### E. Uraian SOP Manajemen Data

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Permintaan/Input Data	Menerima data dari OPD/unit kerja/sumber data	Admin Data	Data Awal
2	Pengumpulan Data	Menghimpun data sesuai format dan periode	Admin Data	Data Terkumpul
3	Verifikasi Data	Verifikasi Data	Verifikator	Data terverifikasi
4	Validasi Data	Memastikan kebenaran dan konsistensi data	Validator	Data Valid
5	Pengolahan Data	Pengolahan dan penyusun Data menjadi informasi	Analisis Data	Informasi/Data Olahan
6	Penyimpanan Data	Menyimpan Data dalam database server/media penyimpanan	Admin Sistem	Arsip Data
7	Backup & Keamanan Data	Melakukan Backup & Pengamanan akses Data	Admin Sistem	Backup Data
8	Distribusi/Publikasi Data	Menyampaikan data kepada pengguna/internal publik	Pengelola Data	Data terpublikasi
9	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan evaluasi kualitas dan pemanfaatan data	Pimpinan/Tim Data	Laporan Evaluasi

#### F. Standar Waktu Pelaksanaan

Tahapan	Waktu	
-----	-----	
Pengumpulan Data	1–3 Hari	
Verifikasi dan Validasi	1–2 Hari	
Pengolahan Data	1 Hari	
Penyimpanan dan Backup	Harian	
Distribusi Data	Sesuai kebutuhan	
Monitoring dan Evaluasi	Bulanan/Triwulan	

#### G. Ketentuan Umum

1. Data yang dikelola harus berasal dari sumber resmi.
2. Setiap perubahan data wajib terdokumentasi.
3. Backup data dilakukan secara berkala.
4. Hak akses data diberikan sesuai kewenangan.
5. Data rahasia wajib dilindungi sesuai ketentuan peraturan

#### H. Penutup

SOP Manajemen Data ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan data pada perangkat daerah/instansi agar tercipta tata kelola data yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Kuala Tungkal, 20 Januari 2025

KEPALA DINAS



IQAN PRAYUDA, SE., MM

Pembina Tk. I

NIP. 19810829 201001 1 010