

Pengelola Data dan Informasi

No	Nama Kegiatan	Tujuan	Langkah-Langkah	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Alat/bahan	Output	Keterangan
1	Pengumpulan Data	Menghimpun data dari unit kerja/instansi lain	1.menerima permintaan data 2.Menghubungi unit terkait 3.Mengumpulkan dan mencatat data	Pengelola data dan informasi	Harian/Sesuai permintaan	Kertas , formulir, komputer	Data mentah terkumpul	Manual dan elektronik
2	Entri dan Verifikasi data	Memastikan data tersimpan dan terverifikasi	1.Input data ke system 2.lakukan pengecekan sederhana 3.simpan hasil verifikasi	Pengelola data dan Informasi	Berkala	Sistem informasi, komputer	Data tersimpan dan terverifikasi	Diarsipkan
3	Penyusunan Laporan data	Menyediakan informasi pendukung kegiatan administrasi	1.Kompilasi data. 2.susun laporan bulanan 3.Serahkan ke pimpinan	Pengelola Data dan Informasi	Bulanan	Excel, Word, Printer	Laporan bulanan/tahunan	Untuk dokumentasi kegiatan
4	Pemutakhiran dan Backup Data	Menjaga data tetap relevan dan tidak hilang	1.Update data 2.Simpan backup data di media penyimpanan. 3.Laporkan hasil update.	Pengelola data dan informasi	Mingguan/Bulanan	Flashdisk, server, Google Drive	Data terbaru dan backup	Sesuai SOP kearsipan
5	Pengarsipan Dokumen data	Menjamin data dapat dilacak dan digunakan kembali	1.Cetak laporan/arsip 2.Simpan sesuai urutan. 3.label arsip .	Pengelola Data dan Informasi	Setiap akhir kegiatan	Map, rak arsip, system digital arsip	Arsip tertata dan terdokumentasi	Fisik dan digital