



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

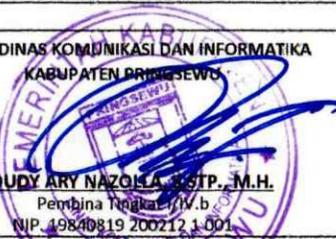
SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU**

2024



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU	Nomor SOP	075/ <i>K9</i> /D.12/2024
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU  <u>MOUDY ARY NAZOILA, S.TP., M.H.</u> Pembina Tingkat II (W.b.) NIP. 19840819 200212 1 001
Nama SOP	Pengumpulan Data Statistik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang StatistikUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerahPeraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan StatistikPeraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data IndonesiaPeraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Statistik Sektoral (Normal, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah)Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Pringsewu	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana pada penyelenggara statistik sektoral di setiap perangkat daerahPelaksana memiliki kemampuan teknik pengumpulan dataPelaksanaan mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office.Pelaksana mengetahui tugas dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP ini wajib diterapkan untuk seluruh kegiatan statistik pada semua perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer / LaptopJaringan InternetSoftware pengolahan data	
Peringatan		
Jika pelaksanaan kegiatan pengumpulan data tidak sesuai dengan SOP, maka proses analisis data statistik tidak maksimal sehingga hasil analisis data tidak dapat dipergunakan		

SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Bagian Pengelolaan data	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Instansi/Bidang Data	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan seluruh data yang dimiliki dan mengklasifikasi data yang memerlukan pemutakhiran dan mengecek kebutuhan data baru atau data yang belum tersedia berdasarkan hasil pemetaan data						Komputer, ATK, jaringan internet, daftar data, server data	1 hari	Terkumpulnya jenis data yang memerlukan pemutakhiran dan rincian jenis data baru	
2	Menganalisis hasil rincian jenis data yang akan di mutakhirkan dan rincian jenis data baru yang dibutuhkan unntuk permohonan data ke PD/instansi sumber data						Daftar rincian jenis data yang memerlukan pemuktahiran dan kebutuhan data baru, server data	1 hari	Hasil analisa rincian jenis data yang memerlukan pemuktakhirn dan rincian jenis data baru	
3	Mengonsep surat/nota dinas permohonan data kepada instansi yang terkait berdasarkan daftar rincian pemuktahiran data dan jenis data baru yang telah dianalisis						Daftar rincian jenis data yang memerlukan pemuktahiran dan kebutuhan data baru	1 hari	Konsep nota dinas/surat permohonan data	
4	Memeriksa konsep surat/nota dinas permohonan data kepada instansi. Jika setuju untuk ditandatangani dan dikirimkan, sedangkan untuk instansi disampaikan kepada dinas untuk meminta tanda tangan							1 hari	Draft nota dinas/surat permohonan data	
5	Memeriksa draft surat/nota Dinas permohonan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkkn kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala Dinas untuk diperbaiki						Konsep surat/nota Dinas peeremohonan data	1 hari	Nota Dinas/permohonan data	
6	menyerahkan surat/nota Dinas permohonan data kepada staf pelaksana untuk dikirimkan ke instansi sumber data						Draft surat/nota Dinas permohonan data	1 jam	Disposisi	

7	mengirimkan surat/nota Dinas permohonan data kepada instansi sumber data.					Surat/nota Dinas permohonan data	1 jam	Nota Dinas/surat permohonan data	Dengan tanda terimasurat/nota Dinas keluar
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi sumber data mengenai ketersediaan data yang dibutuhkan serta penyampaian data					Nota Dinas/surat permohonan data	2 hari	Rincian data terbaru	Penyampaian data dapat dilakukan secara manual atau melalui webservice
9	Memeriksa kesesuaian data yang disampaikan dengan permohonan data jika sesuai dilanjutkan dengan validasi oleh bidang pengelola data statistik, jika tidak sesuai/kurang lengkap diminta untuk melengkapi					Komputer, ATK, jaringan internet, draft data	1 hari	Rincian data terbaru	
10	Memvalidasi kesesuaian data dengan permohonan data yang diajukan. Jika sesuai akan diolah oleh staf pelaksana, jika tidak sesuai/kurang lengkap dikembalikan ke staf pelaksana disesuaikan kembali.					Data dari instansi/bidang informasi publik	1 hari	Rincian data terbaru	
11	Menyerahkan data terbaru yang sudah sesuai ke staf pelaksana untuk diolah sesuai format data					Data dari instansi/bidang informasi publik	1 jam	Rincian data terbaru yang siap diolah	Staf mengelola data statistik
12	Mendokumentasikan rincian data yang dikumpulkan untuk laporan pekerjaan					Komputer, printer,ATK, daftar data terbaru	1 hari	laporan bukti dokumentasi pekerjaan	


 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
MOUDY ARY NAZOLLA, S.STP., M.H.
 Pembina Tingkat I/IV.b
 NIP. 19840819 200212 1 001