





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU**

2024

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p>	<p>Nomor SOP: 075/ K7 /D.12/2024 Tanggal Pembuatan: Juli 2024 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: Juli 2024 Disahkan Oleh: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p> <p style="text-align: center;">  MUJUDY ARY NAZOLLA, S.TP., M.H. Pembina Teknis / b. NIP. 49840819 200212 1 001 </p> <p>Nama SOP: Pengumpulan Data Statistik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Statistik Sektoral (Normal, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah) 6. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Pringsewu 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pada penyelenggara statistik sektoral di setiap perangkat daerah 2. Pelaksana memiliki kemampuan teknik pengumpulan data 3. Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office. 4. Pelaksana mengetahui tugas dan mekanisme pembuatan laporan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP ini wajib diterapkan untuk seluruh kegiatan statistik pada semua perangkat daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan Internet 4. Software pengolahan data
<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan kegiatan pengumpulan data tidak sesuai dengan SOP, maka proses analisis data statistik tidak maksimal sehingga hasil analisis data tidak dapat dipergunakan</p>	

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 pemutakhiran 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 pemutakhiran 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							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 pengolah 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.
 Pemula Tingkat I/IV.b
 NIP. 19840819 200212 1 001