



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGUSULAN DATA PRIORITAS/DAFTAR DATA

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU**

2024

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PRINGSEWU</p>	<p>Nomor SOP 075/198/ID.12/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 18 Oktober 2024</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 18 Oktober 2024</p> <p>Disahkan Oleh  </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 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memiliki tingkat pendidikan serendah-rendah sarjana. 2. Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office.
<p>Keterangan</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. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka data yang dihasilkan menjadi tidak relevan</p>	

FLOWCHART SOP PENGUSULAN DATA PRIORITAS/DAFTAR DATA

NO	KEGIATAN	Mata Baku					Keterangan	
		Pembina Data	Produsen Data	Wali Data	Forum Data	Sekretariat Data		
(1)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Melakukan identifikasi jenis data yang dianggap prioritas sesuai dengan kebijakan sektoral, program, dan kebutuhan kabupaten					regulasi dan program kegiatan	2 minggu	data-data yang diproduksi
2	Mengirimkan formulir pengusulan data prioritas melalui kanal komunikasi yang telah ditetapkan					form/surat usulan data prioritas, email	30 menit	usulan data prioritas
3	Memeriksa kelengkapan dan validitas pengalihan data serta mendistribusikannya untuk proses lebih lanjut					usula data prioritas	2 minggu	usulan data prioritas yang telah diperiksa kelengkapan dan validitas pengajuannya
4	Memverifikasi kesesuaian data yang diusulkan dengan pedoman dan standar statistik yang berlaku					usulan data prioritas yang telah diperiksa kelengkapan dan validitas pengajuannya, pedoman dan standar statistik yang berlaku	2 minggu	usulan data prioritas yang sesuai pedoman standar statistik yang berlaku
5	Memvalidasi data yang telah diverifikasi, memastikan bahwa data sesuai dengan kriteria dan kebutuhan kabupaten, serta siap untuk digunakan dan dipublikasikan.					usulan data prioritas yang sesuai pedoman standar statistik yang berlaku	2 minggu	usulan data prioritas yang sudah divalidasi
6	Menetapkan data prioritas berdasarkan hasil koordinasi dan diskusi bersama.					usulan data prioritas yang sudah divalidasi	1 minggu	Draf Data prioritas Kabupaten
7	Data yang telah disetujui sebagai prioritas ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Bupati atau otoritas yang berwenang di kabupaten.					Draf Data prioritas Kabupaten	2 minggu	Surat Keputusan Bupati tentang Data Prioritas Kabupaten
8	Data prioritas yang telah ditetapkan dipublikasikan melalui Portal Data Kabupaten atau platform Satu Data yang dikelola oleh Diskominfo selaku Walidata.					Data-Data Prioritas berdasarkan SK Bupati		Terpublisnya Data-Data Prioritas Kabupaten
9	Melakukan evaluasi tahunan untuk meninjau data prioritas dan memastikan bahwa data tetap relevan dengan kebutuhan pembangunan dan kebijakan di kabupaten.					Data Prioritas, Kebutuhan Pembangunan dan Kebijakan Kabupaten	2 minggu	Laporan Hasil Evaluasi Data Prioritas setiap tahunnya

