

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SOP PENGOLAHAN DATA SEKTORAL OLEH WALIDATA  
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Merdeka No. 21 Nganjuk – Kode Pos 64412  
Telp. (0358) 3550320 – email : diskominfo@nganjukkab.go.id

Nomor SOP	: 800/245 /411.312/2024
Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2024
Tgl. Revisi	: 29 Agustus 2024
Tgl. Efektif	: 29 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Selaku Walidata Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Nganjuk  Slamet Basuki, A.P NIP. 19759311 199311 1 001
Nama SOP	: PENGOLAHAN DATA SEKTORAL OLEH WALIDATA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik	1. Pelaksana diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral
3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur	3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020	
5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 43 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah	
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data	1. Komputer PC / Laptop
	2. ATK
	3. Printer
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas.	Disimpan dalam Database dan Hardcopy
Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA SEKTORAL OLEH WALIDATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Admin Walidata	Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik	Kepala Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menugaskan Admin Walidata memeriksa kevalidan data dan kelengkapan metadatanya		Mulai			Data Sektoral dari produsen data	1 Jam	Berkas Data dan Metadata	
2	Admin Walidata memeriksa kevalidan data dan kelengkapan metadatanya					Data yang telah diverifikasi	1 hari	Data yang sudah diverifikasi	
3	Produsen data mengkonfirmasi datanya					Data yang sudah dikonfirmasi	1 hari	Berkas Data dan Metadata	
4	Admin Walidata mengolah / menganalisa data sektoral dengan mesin / aplikasi Excel					Data, Komputer	1 Jam	Draft Data	
5	Admin Walidata membuat laporan hasil olahan data sektoral					Data, Komputer	2 hari	Draft Laporan Data	
6	Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik memeriksa hasil data sektoral yang telah diolah oleh staf statistik					Data diverifikasi	1 Jam	Draft Data	
7	Kepala Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik menerima dan menyetujui hasil olahan data sektoral kemudian dilanjutkan ke tahap desiminasi					Data diverifikasi	1 Jam	Draft Data	
8	Admin Walidata untuk mengarsipkan data statistik sektoral yang telah diolah dalam bentuk cetak dan/atau digital.		Selesai			Hasil data yang sudah diverifikasi	1 Jam	Data yang sudah diverifikasi	Format xls/pdf atau format lain yang support terhadap portal data

