

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP PENYEBARLUASAN DAN DISEMINASI DATA SEKTORAL
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/ 246 /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. 19750311 199311 1 001 |
| Nama SOP | : PENYEBARLUASAN DAN DISEMINASI DATA SEKTORAL |

| | |
|---|---|
| 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 Ketersediaan Data untuk Pengguna 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 PENYEBARLUASAN DAN DISEMINASI DATA SEKTORAL

| 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 | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan identifikasi Data masing-masing Produsen Data | | | Mulai | | | | Data | 1 Jam | Raw Data | Format xls/pdf atau format lain yang support terhadap portal data |
| 2 | Produsen Data Melengkapi permintaan Data sesuai format Standar Data yang ditanda tangani oleh Produsen Data | □ | | | | | | Data yang telah diverifikasi Produsen Data, Komputer, Jaringan Internet | 7 hari | Data yang sudah diverifikasi | |
| 3 | Produsen Data mengirimkan Data dan metadata yang diminta berupa hard dan softfile terkait Format sudah sesuai Standar Data atau belum, kalau sudah diteruskan ke Seksi Statistik Sesuai dengan Jadwal Pengumpulan Data | □ | | | | | | Data diverifikasi walidata, Komputer | 1 hari | Berkas Data dan Metadata | |
| 4 | Menghimpun, mengolah, menganalisa data dan metadata yang sudah lengkap | | □ | | | | | Data, Komputer | 1 Jam | Berkas Data yang sudah diverifikasi | |
| 5 | Menyusun draft pelaporan dan penyajian hasil data statistik sektoral | | □ | | | | | Data, Komputer | 1 hari | Draft Data Statistik Sektoral | |
| 6 | Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil data statistik sektoral | | | □ | | | | Data diverifikasi | 1 Jam | Draft Data Statistik Sektoral | |
| 7 | Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil data statistik sektoral | | | | □ | | | Data diverifikasi | 1 Jam | Draft Data Statistik Sektoral | |
| 8 | Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil data statistik sektoral | | | | | □ | | Data diverifikasi | 1 Jam | Draft Data Statistik Sektoral | |
| 9 | Memeriksa, mengoreksi draft pelaporan dan penyajian hasil data statistik sektoral | | | | | | □ | Data diverifikasi | 1 Jam | Draft Data Statistik Sektoral | |
| 10 | Melaksanakan diseminasi dan penyebaran data statistik Sektoral sesuai batas waktu diseminasi | | | Selesai | | | | Data, Komputer, Jaringan Internet | 1 hari | Hardcopy dan Database | Database berisi metadata dan File format pdf/excel |