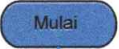



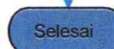


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKTUALITAS DATA DAN KETEPATAN WAKTU DISEMINASI  
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> Jl. Merdeka No. 21 Nganjuk – Kode Pos 64412 Telp. (0358) 3550320 – email : diskominfo@nganjukkab.go.id</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor SOP</td> <td>: 800/ 248 /411.312/2024</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tgl. Pembuatan</td> <td>: 29 Agustus 2024</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tgl. Revisi</td> <td>: 29 Agustus 2024</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tgl. Efektif</td> <td>: 29 Agustus 2024</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Disahkan oleh</td> <td> <div style="text-align: right;">  <p>Selaku Walidata Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p> <p><b>Shamet Basuki, A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19750311 199311 1 001</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Aktualitas Data dan Ketepatan Waktu Diseminasi</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 800/ 248 /411.312/2024	Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2024	Tgl. Revisi	: 29 Agustus 2024	Tgl. Efektif	: 29 Agustus 2024	Disahkan oleh	<div style="text-align: right;">  <p>Selaku Walidata Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p> <p><b>Shamet Basuki, A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19750311 199311 1 001</p> </div>	Nama SOP	: Aktualitas Data dan Ketepatan Waktu Diseminasi
Nomor SOP	: 800/ 248 /411.312/2024												
Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2024												
Tgl. Revisi	: 29 Agustus 2024												
Tgl. Efektif	: 29 Agustus 2024												
Disahkan oleh	<div style="text-align: right;">  <p>Selaku Walidata Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p> <p><b>Shamet Basuki, A.P</b> Pembina Utama Muda NIP. 19750311 199311 1 001</p> </div>												
Nama SOP	: Aktualitas Data dan Ketepatan Waktu Diseminasi												
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>												
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;	1. Memiliki pendidikan minimal S1;												
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015;	2. Memiliki pemahaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan data sektoral												
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;	3. Mampu mengoperasikan komputer												
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;													
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur;													
6. 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;													
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 43 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah;													
8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;													
9. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/186/K/411.012/2020 Tentang Tim Penyelenggaraan Satu Data Tingkat Daerah Kabupaten Nganjuk													
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/157/K/411.012/2022 Tentang Pembentukan Forum dan Sekretariat Forum Satu Data Indonesia Tingkat Daerah Kabupaten Nganjuk.													
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>												
1. SOP Penyebarluasan dan Diseminasi Data Sektoral	1. Komputer / printer / scanner												
	2. Jaringan Internet												
	3. Alat Tulis Kantor												
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>												
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data dan informasi yang dipublikasikan menjadi tidak terupdate sesuai waktu seharusnya data tersebut didiseminasikan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetak												

### Prosedur Aktualitas Data dan Ketepatan Waktu Diseminasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Forum SDI	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koordinator Forum SDI menetapkan rilis data yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Penetapan Data Prioritas serta didasarkan pada jadwal pengumpulan data pada LKJIP/LPPD/dsb				Draft Jadwal Rilis Data	5 Hari Kerja	Jadwal Rilis Data	
2	Walidata mengedarkan surat permintaan pengumpulan data kepada produsen data untuk pengumpulan data sesuai periode data				Jadwal Rilis Data	1 Hari Kerja	Surat Permintaan Pengumpulan Data	Dilakukan pada minggu pertama bulan selanjutnya setelah periode triwulan/semester/ tahunan
3	Produsen data mengumpulkan data sesuai dengan periode yang telah ditentukan kepada pengampu data dan walidata				Dataset Awal	5 Hari Kerja	Dataset yang disesuaikan dengan Kertas Kerja	Pengumpulan data didasarkan pada Kertas Kerja yang ditentukan oleh Walidata
4	Walidata melakukan pemeriksaan data				Dataset yang disesuaikan dengan Kertas Kerja Pengumpulan Data	2 Hari Kerja	Dataset Final untuk Publikasi	Pemeriksaan antara lain terkait Prinsip SDI dan kualitas data. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan dan dikoordinasikan dengan Produsen Data
5	Diseminasi data pada portal Satu Data Nganjuk				Dataset Final untuk Publikasi	2 Hari Kerja	Data Terpublikasi	Data Triwulanan: didesiminasikan pada pertengahan bulan berikutnya setelah periode triwulan; Data Semesteran: didesiminasikan pada pertengahan bulan berikutnya setelah periode semesteran, Data Tahunan: didesiminasikan pada bulan Februari tahun selanjutnya (Jika data yang dikumpulkan termasuk indikator pada LKJIP/LPPD/dsb maka rilis data dilakukan setelah finalisasi LKJIP/LPPD/dsb)