

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN DATA STATISTIK  
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

 <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	Nomor SOP : 800/ 252 /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 <u>Slamet Basuki, A.P</u> Pembina Utama Muda NIP. 19750311 199311 1 001
	Nama SOP : SOP Perencanaan Data Statistik	
<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	2. Memiliki pemahaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perencanaan data
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	
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	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1.	SOP Penyusunan Metadata	1. Komputer / printer / scanner
2.	SOP Pengajuan Rekomendasi Statistik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Pengumpulan Data oleh Produsen Data	3. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Apabila SOP Perencanaan Data tidak dilaksanakan maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetak



No	Kegiatan	Pelaksana			Koordinator Forum SDI	Forum SDI	Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		↓ ↓								
10	Produsen data melakukan Penyiapan Instrumen Pengumpulan Data berdasarkan metodologi pengumpulan data pada Kerangka Acuan Kerja yang telah disusun	↓ ↓			Tidak Setuju		Kerangka Acuan Kerja	2 Hari Kerja	Draft Instrumen Pengumpulan Data	Hal pokok instrumen pendataan harus memuat kode referensi data yang berlaku secara nasional seperti Kode kependudukan, kode kewilayahan, kode kesehatan
10	Konsultasi instrumen pengumpulan data oleh produsen data kepada walidata dan BPS	↓					Draft Instrumen Pengumpulan Data	3 Hari Kerja	Kerangka Acuan Kerja, Instrumen Pengumpulan Data	
11	Pelaksanaan Pengumpulan Data	Selesai	Setuju				Kerangka Acuan Kerja, Instrumen Pengumpulan Data	Disesuaikan dengan KAK	Hasil Pengumpulan data	