

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN STATISTIK 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	: 000.9.6.2 / 61 / 7441.312/2025
Tgl. Pembuatan	: 4 Agustus 2025
Tgl. Revisi	: 4 Agustus 2025
Tgl. Efektif	: 4 Agustus 2025
Disahkan oleh	: Subani, S.H., M.M. Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Nganjuk Pembina Utama Muda NIP. 19691005 198903 1 007
Nama SOP	: Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Dasar Hukum:

1	Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pendidikan minimal D3;
2. Memiliki pemahaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan data statistik sektoral
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1.	SOP Penyelenggaraan Forum SDI
2.	
3.	

Peralatan / Perlengkapan :

1.	Komputer / printer / scanner
2.	Jaringan Internet
3.	Alat Tulis Kantor

Peringatan:

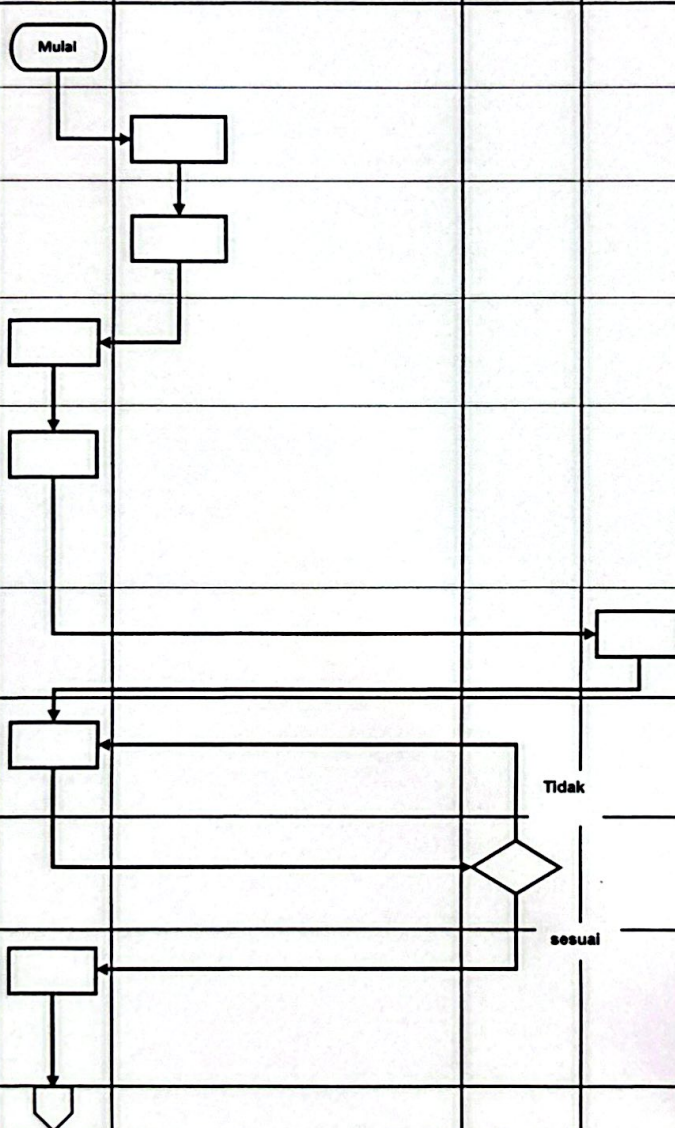
Apabila SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral tidak dilaksanakan akan menjadikan ketersediaan data yang tidak akurat, tidak mutakhir, tidak terpadu, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan serta tidak mudah diakses dan dibagipakaikan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetak

PROSEDUR PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Sekretariat SDI Kab/Kota	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan perencanaan data	Mulai				Usulan Daftar Data Pra Forum SDI	10 hari kerja	Daftar Data Usulan produsen data	
2	Melaksanakan Forum Satu Data Daerah					Daftar Data Usulan produsen data	1 hari kerja	Daftar data hasil Forum SDI	
3	Melakukan pengesahan Keputusan Bupati Nganjuk tentang Daftar Data					Draft Keputusan Bupati Nganjuk tentang Daftar Data	10 hari kerja	Keputusan Bupati Nganjuk tentang Daftar Data	
4	Mengajukan kegiatan statistik sektoral di ROMANTIK					Kerangka Acuan Kerja kegiatan statistik sektoral	5 hari kerja	Surat rekomendasi "Layak"	
5	Mengajukan metadata pada portal Indonesia Indah Hub					Kerangka Acuan Kerja kegiatan statistik sektoral	5 hari kerja	Metadata kegiatan, metadata indikator, metadata variabel disetujui pembina data	
6	Melakukan pembinaan dan pendampingan kegiatan statistik sektoral					Instrumen Pembinaan	10 bulan	Laporan pembinaan dan pendampingan statistik sektoral	dapat melibatkan walidata dan sekretariat SDI
7	Melakukan pengumpulan data, pengolahan dan pemeriksaan data secara internal lalu diteruskan kepada walidata					Keputusan Bupati Nganjuk tentang Daftar Data	12 bulan	Data Statistik Sektoral terverifikasi produsen data	dalam bentuk file excel dan pdf bertanda tangan
8	Melakukan pemeriksaan data sesuai prinsip SDI					Data Statistik Sektoral terverifikasi produsen data	12 bulan	Data Statistik Sektoral terverifikasi walidata	
9	Melakukan analisis data					Data Statistik Sektoral terverifikasi walidata	10 hari kerja	Hasil analisis data	dalam bentuk laporan/infografis/diseminasi pada media sosial/dsb



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Sekretariat SDI Kab/Kota	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Melakukan input data pada portal Nganjuk Satu Data					Data Statistik Sektoral terverifikasi walidata	2 hari kerja	Data Statistik Sektoral terinput	dalam bentuk file excel
11	Mengecek kesesuaian input data produsen data pada portal Nganjuk Satu Data					Data Statistik Sektoral terinput	2 hari kerja	Data Statistik Sektoral terinput terverifikasi walidata	
12	Menyebarkan data statistik sektoral melalui portal Nganjuk Satu Data					Data Statistik Sektoral terinput terverifikasi walidata	1 hari kerja	Data statistik sektoral terbuka	dalam bentuk file excel, infografis, atau profil daerah
13	Melakukan pemanfaatan data					Data statistik sektoral terbuka	1 bulan	Laporan pemanfaatan data	
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral					Laporan penyelenggaraan statistik sektoral	5 hari kerja	Laporan monitoring dan evaluasi	dapat melibatkan pembina data dan sekretariat SDI