

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN FORUM SATU DATA INDONESIA (SDI)**



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	: 000.9.6.2/ 72 /411.312/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Agustus 2025
Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
Tanggal Efektif	: 4 Agustus 2025
Disahkan Oleh	:

Selaku Walidata
Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Nganjuk

Subani, S.H, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19691005 198903 1 007

BIDANG STATISTIK, PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nama SOP

Manajemen Hak Akses Data

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Undang-Undang Nomor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital
7. Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Penyelenggara SDI
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 43 Tahun 2020 tentang 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 dan keterbukaan informasi publik
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

SOP Penyebarluasan dan Diseminasi Data Sektoral

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan rendahnya tingkat keamanan data dan menimbulkan kerancuan daftar data yang dapat dan tidak dapat diakses publik

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan file cetak

PROSEDUR MANAJEMEN HAK AKSES DATA (SDI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	PPID Instansi	Sekretariat SDI	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyiapkan daftar data yang dihasilkan untuk dilakukan klasifikasi data					Draft Daftar data	1 hari kerja	Daftar data	
2	Melakukan klasifikasi data sementara dan penyiapan bukti dukung untuk melakukan uji konsekuensi					Daftar data dan klasifikasi sementara, dokumen analisa konsekuensi	1 hari kerja	Dokumen bukti dukung uji konsekuensi	Klasifikasi data dibantu oleh walidata
3	Mengajukan permohonan uji konsekuensi					Dokumen bukti dukung uji konsekuensi	1 hari kerja	Dokumen permohonan uji konsekuensi	
4	Melakukan uji konsekuensi			Tidak sepakat		Dokumen permohonan uji konsekuensi	2 hari kerja	Daftar informasi dikecualikan	Memperhatikan prinsip konfidensialitas data (kerahasiaan dan keamanan informasi sensitif)
5	Mengajukan penetapan akses data pada Forum SDI					Daftar informasi dikecualikan	1 hari kerja	Daftar data terklasifikasi	
6	Menganalisis, mengkaji dan persiapan pembahasan akses data pada Forum SDI					Daftar data terklasifikasi	3 hari kerja	KAK, surat undangan, kerangka pembahasan forum SDI	
7	Membahas dan penyepakatan pengajuan penetapan akses data					KAK, surat undangan, kerangka pembahasan forum SDI	1 hari kerja	Dokumen penetapan klasifikasi data	Data terbuka, data terbatas, data tertutup (rahasia, sangat rahasia)
8	Menyebarkan data pada portal Satu Data Nganjuk			sepakat 		Data update	1 hari kerja	Data terpublikasi	Data yang dipublikasikan adalah data yang bersifat terbuka (tidak memuat informasi pribadi). Data terbatas hanya dibagipakaian antar unit kerja sesuai tugas fungsi