



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KOTA TARAKAN**

**SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan :**


1. Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan Kota Tarakan
2. Badan Pusat Statistik Kota Tarakan

**Peringatan :**

Penyajian data statistik sektoral wajib dilakukan setiap tahun, dimulai bulan Januari. Jika terlambat maka penilaian kinerja daerah oleh Kemendagri menjadi rendah.

Nomor SOP : 067/21/SOP/DKISP/2022  
 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 3 Januari 2022  
 Disahkan Oleh :  
  
**KEPALA,**  
 DINAS KOMUNIKASI,  
 INFORMATIKA DAN  
 PERSANDIAN  
 HENDRARRAHMANDI A.P., M.Si  
 NIP. 197505161995011001

**LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Sekretaris	Kepala Dinas	Staf					
1	Mengajukan surat permohonan data statistik kepada Kepala Dinas								surat permohonan	1 hari	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi surat masuk dari kepala dinas serta menindaklanjutinya								disposisi dari kepala dinas	1 hari	disposisi kepada kepala seksi	
3	Menerima disposisi kepala bidang dan menindaklanjuti bersama staf								disposisi dari kepala bidang	1 hari	disposisi kepada staf	
4	Menyiapkan surat balasan dilengkapi data sesuai permintaan pemohon								disposisi dari kasi	3 hari	surat balasan dilengkapi data	

5	Memeriksa draf surat balasan dan kelengkapan data yang telah disusun oleh staf																			
6	Memeriksa draf surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh kepala seksi statistik																			
7	Memberikan paraf pada surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh kepala bidang																			
8	Menandatangani surat balasan beserta kelengkapan data																			
9	Menyerahkan surat balasan beserta kelengkapan data kepada pemohon																			

