



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL

TAHUN 2024

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

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



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

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/28/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nama SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL

DASAR HUKUM :

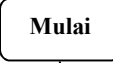






1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data Pembangunan Berkelanjutan;
7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
10. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
11. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Kota Tarakan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

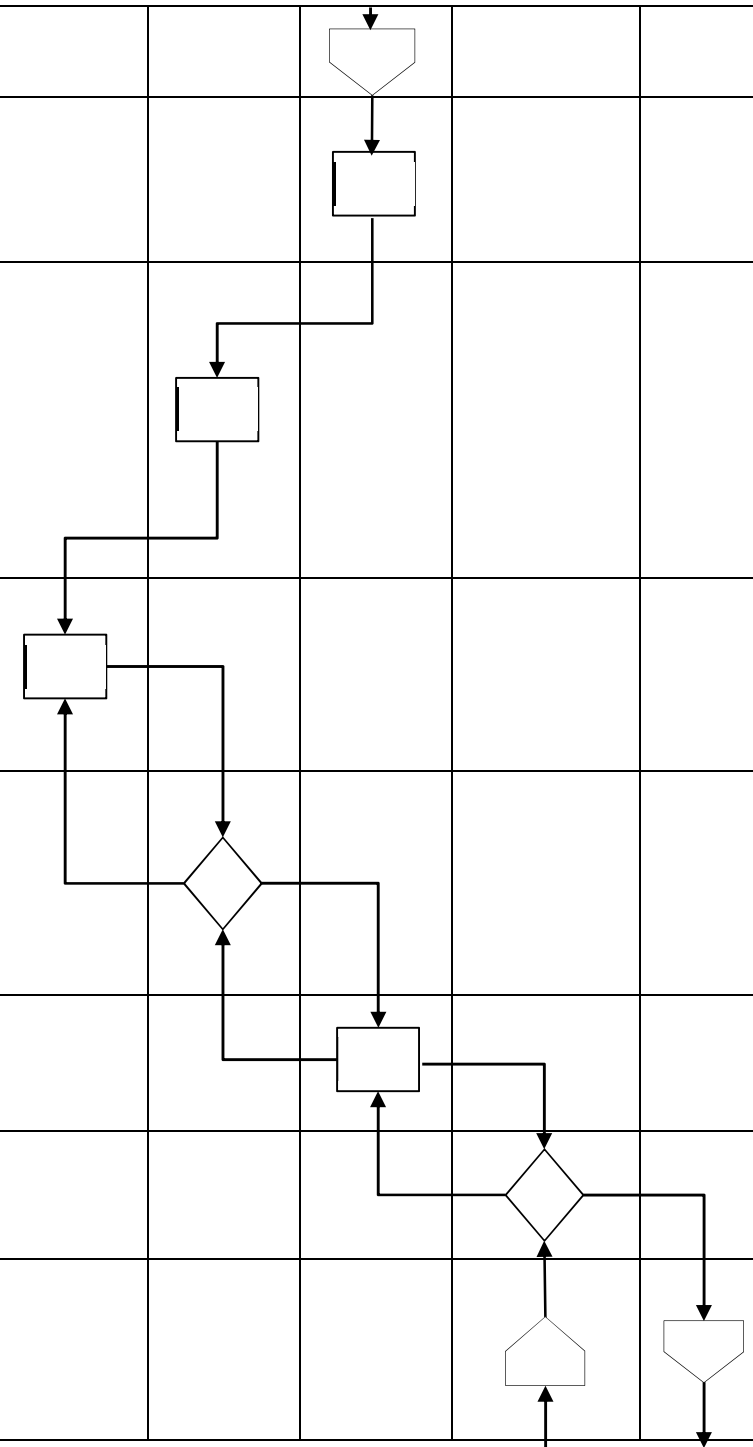
1. Mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam pengumpulan data
2. Memahami tugas pokok dan fungsi statistik sektoral
3. Pendidikan serendah-rendahnya Diploma.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Perangkat Daerah di Kota Tarakan 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Tarakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer lengkap 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet/data 4. Server 5. Aplikasi 6. Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat masuk diagendakan di dokumen arsip, dan dibuatkan resume per bulan

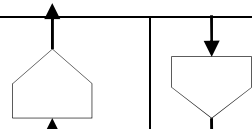
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Produsen Data	Analisis Statistik	Statistisi Ahli Muda	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan merumuskan daftar data yang akan dikumpulkan						Perlengkapan komputer, ATK, dokumen	1 hari	Daftar data sektoral	
2.	Kepala bidang memeriksa dan melakukan verifikasi daftar data sektoral yang akan dikumpulkan					Dokumen daftar data sektoral	2 jam	Dokumen daftar data sektoral yang telah disetujui		
3.	Menginput daftar data yang akan dikumpulkan di portal satu data					Server, perlengkapan komputer, ATK, jaringan internet, aplikasi, dan dokumen	3 hari	Daftar data yang telah diinput di portal satu data		
4.	Membuat konsep surat permintaan data ke admin portal satu data Kota Tarakan					Dokumen	45 menit	<i>Draft</i> surat permintaan data admin portal satu data		
5.	Konsep surat permintaan data admin portal satu data diajukan ke kepala bidang					Dokumen	15 menit	<i>Draft</i> surat permintaan data admin portal satu data yang telah diparaf kepala bidang		
6.	Kepala dinas menyetujui dan memandatangani surat permintaan data admin portal satu data					Dokumen	15 menit	Surat permintaan data admin portal satu data yang telah disetujui		
										

7.	Statisti Ahli Muda memberikan tugas kepada staf statistik untuk mengirim surat permintaan data admin portal satu data					Lembar disposisi; Surat	10 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalisasi		
8.	Analisis statistik mengirim surat permintaan data admin portal satu data kepada produsen data					Dokumen	10 menit	Surat permintaan data admin portal satu data diterima kepala seksi statistik, dipelajari, dan didisposisi ke staf statistik		
9.	Produsen data menyampaikan data admin portal satu data					Dokumen	10 menit	Surat diterima staf statistik, dipelajari, dan disampaikan ke produsen data		
10.	Staf statistik memeriksa kelengkapan data admin portal satu data					Dokumen	2 jam	Laporan tanda terima surat permintaan data admin portal satu data kepada produsen data		
11.	Membuat konsep surat permohonan penginputan data di portal satu data					Dokumen	1 minggu	Data admin portal satu data		
12.	Konsep surat permintaan penginputan data di portal satu data diajukan ke kepala bidang					Dokumen	1 jam	Laporan data admin portal satu data		



13.	Kepala dinas menyetujui dan menandatangani surat permintaan data di portal satu data									
14.	Kepala dinas melakukan disposisi surat permintaan penginputan data di portal satu data ke kepala seksi statistik									
15.	Kepala seksi statistik memberikan tugas kepada staf statistik untuk mengirim surat permohonan penginputan data di portal satu data									



Dokumen

15
menit

Surat permohonan penginputan data pada portal satu data yang telah disetujui

Dokumen

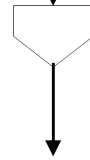
10
menit

Surat permohonan diterima kepala seksi statistik, dipelajari, dan didisposisi ke staf statistik

Dokumen

10
menit

Surat diterima staf statistik, dipelajari, dan disampaikan ke produsen data



16.	Staf statistik mengirim surat permintaan penginputan data di portal satu data kepada produsen data						Dokumen	2 jam	Produsen data menerima surat permohonan penginputan data pada portal satu data
17.	Produsen data melakukan penginputan data pada portal satu data						Dokumen	2 minggu	Keterisian data pada portal satu data
18.	Staf statistik memeriksa keterisian data dan melakukan verifikasi data pada portal satu data						Dokumen	3 hari	Laporan hasil keterisian data dan verifikasi data pada portal satu data
19.	Staf statistik melakukan publikasi melalui portal satu data dan media cetak buku						Laporan	1 bulan	Laporan kelengkapan keterisian data yang telah divalidasi