



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN 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	: 000.8.3.3.3/30/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	LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL
--	-----------------	--

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
----------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Walikota No.6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam menyajikan data 2. Memahami tugas pokok dan fungsi statistik sektoral 3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA
--	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

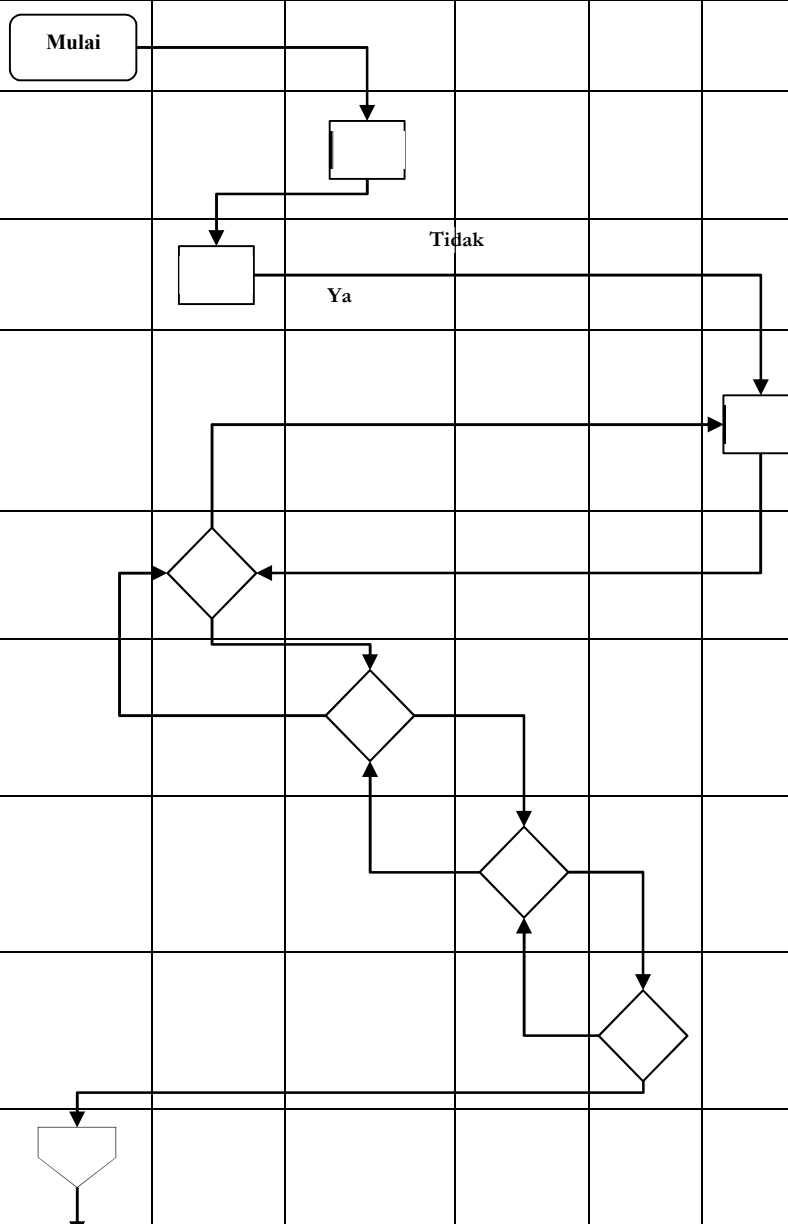
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Perangkat Daerah di Kota Tarakan 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Tarakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer lengkap 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Server 5. Aplikasi
--	---

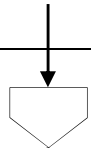
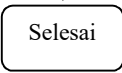
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat masuk diagendakan di dokumen arsip, dan dibuatkan resume per bulan
---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Statisti Ahli Muda	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Sekretaris	Kadis	Analisis Statistik	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan data statistik kepada Kepala Dinas	Mulai						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							surat balasan dilengkapi data	1 hari	surat balasan diparaf kasi	
6.	Memverifikasi draf surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh kepala seksi statistik							surat balasan diparaf kasi	1 hari	surat balasan diparaf kapid	
7.	Memberikan paraf pada surat balasan dan kelengkapan data yang telah diparaf oleh kepala bidang							surat balasan diparaf kapid	1 hari	surat balasan diparaf sekretaris	
8.	Menandatangani surat balasan beserta kelengkapan data							surat balasan diparaf sekretaris	1 hari	surat balasan bertandatangan kadis	



											
9.	Menyerahkan surat balasan beserta kelengkapan data kepada pemohon							surat balasan dilengkapi data	1 hari	data sesuai permintaan	