



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYAJIAN 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

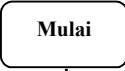








Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



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

	Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/31/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
<b>BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYAJIAN DATA STATISTIK SEKTORAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Walikota Nomor 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;	1. Memiliki pemahaman tentang ilmu statistic 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Seluruh Perangkat Daerah di Kota Tarakan 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Tarakan	1. Komputer lengkap 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Data-data masuk diagendakan di dokumen arsip, diinput dalam instrumen, dan dibuatkan resume per bulan.	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAJIAN DATA STATISTIK SEKTORAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna Data	Statisti Ahli Muda	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Kadis	Analisis Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pengumpulan data statistik						surat permohonan	1 hari	Disposisi surat	
2.	Menyusun rancangan tim pengumpul data lapangan						disposisi dari kepala dinas	1 hari	disposisi kepada kepala seksi	
3.	Memeriksa rancangan tim pengumpul data lapangan						disposisi dari kepala bidang	1 hari	disposisi kepada staf	
4.	Menetapkan tim pengumpul data lapangan						disposisi dari kasi	3 hari	surat balasan dilengkapi data	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama tim pengumpul data lapangan						surat balasan dilengkapi data	1 hari	surat balasan diparaf kasi	
6.	Melaksanakan pengumpulan data di lapangan						surat balasan diparaf kasi	1 hari	surat balasan diparaf kabid	
7.	Melakukan validasi hasil pengumpulan data lapangan						surat balasan diparaf kabid	1 hari	surat balasan diparaf sekretaris	
8.	Melakukan penginputan data lapangan						surat balasan diparaf sekretaris	1 hari	surat balasan bertandatangan kadis	
										



9.	Mencetak infografis hasil pengumpulan data						Interpretasi data sesuai kebutuhan	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan berbentuk hardcopy	
10.	Melaporkan kepada kepala bidang						Interpretasi data sesuai kebutuhan berbentuk hardcopy	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan berbentuk hardcopy	
11.	Melaporkan kepada kepala dinas						Interpretasi data sesuai kebutuhan berbentuk hardcopy	1 hari	Interpretasi data sesuai kebutuhan berbentuk hardcopy	