



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengumpulan Data dari Survei (K/L/D/I)**

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	: 000.8.3.3.3/32/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 DARI SURVEI (K/L/D/I)**

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 Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
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

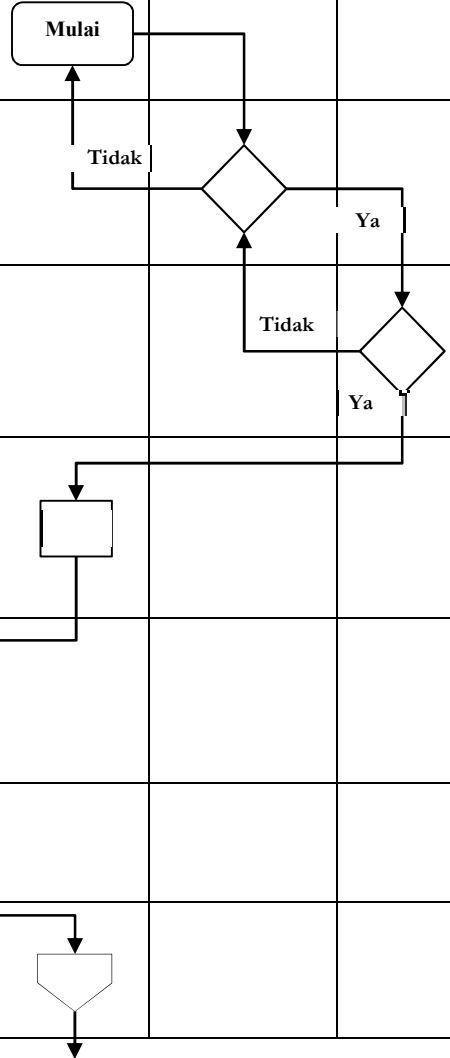
KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

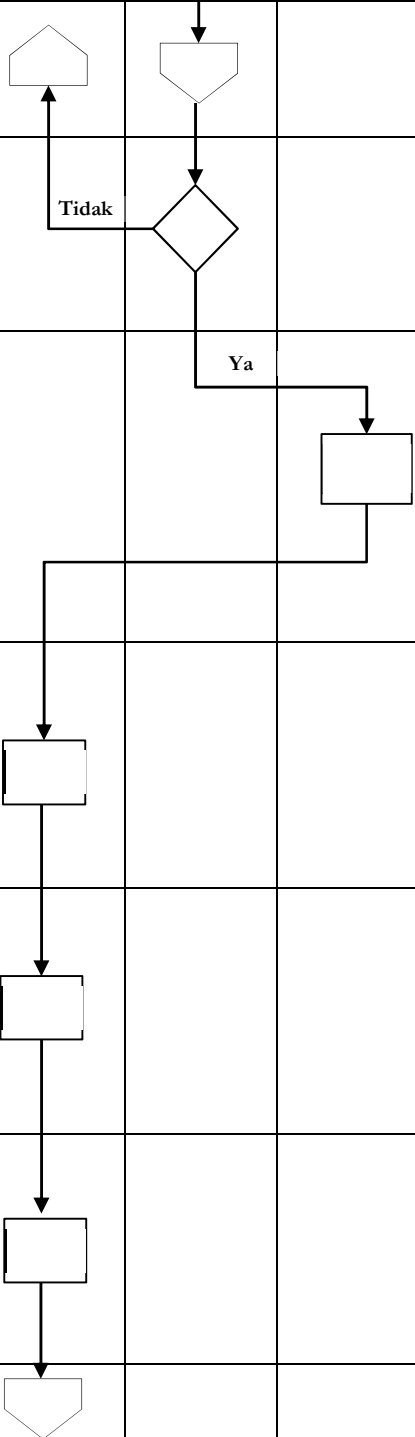
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Perangkat Daerah di Kota Tarakan 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Tarakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer lengkap 2. Alat tulis kantor 3. Lemari arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data konfigurasi layanan website. 2. Manajemen backup 3. Pemeliharaan jaringan internet












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DARI SURVEI (K/L/D/I)

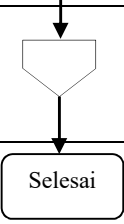
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Produsen Data	Analisis Statistik	Statisti Ahli Muda	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala seksi statistik menyusun SK Tim Pelaksanaan Survei										
2.	Kepala bidang memeriksa SK Tim Pelaksanaan Survei										
3.	Kepala dinas Menyetujui SK Tim Pelaksanaan Survei										
4.	SK Tim Pelaksanaan Survei didisposisi ke kepala seksi statistik										
5.	Kepala seksi statistik memberikan tugas kepada staf statistik selaku tim survei untuk menyusun persiapan survei										
6.	Tim survei menyusun kuesioner survei										



7.	Kepala seksi statistik memeriksa kuesioner dan menyerahkan ke kepala bidang								Laporan sementara hasil analisis data	10 menit	Laporan sementara hasil analisis data yang sudah diperiksa
8.	Kepala bidang menyetujui dan mengugaskan staf statistik untuk melakukan pra survei								Konsep dan konten buku publikasi statistik, hasil analisis data untuk penyusunan buku	1 hari	Buku publikasi statistik sektoral yang sudah didesain
9.	Tim survei menentukan jumlah sampel untuk pra survei								Buku publikasi statistik sektoral	30 menit	Buku publikasi statistik sektoral yang sudah didesain dan diperiksa
10.	Tim survei melaksanakan pra survei								Buku publikasi statistik sektoral yang sudah didesain	30 menit	Buku publikasi statistik sektoral yang sudah didesain dan diperiksa
11.	Tim survei melakukan pengujian validitas dan reliabilitas terhadap kuesioner survei								Buku publikasi statistik sektoral yang sudah disetujui	60 menit	Buku publikasi statistik sektoral yang sudah disetujui



										
12.	Tim survei melaporkan kepada sub koordinator					Final buku publikasi statistik sektoral	20 menit	publikasi statistik pada portal data		
13.	Sub koordinator menugaskan tim survei untuk menentukan jumlah sampel serta metode survei yang akan dilakukan					Disposisi ke tim survei	10 menit	Rancangan pelaksanaan survei		
14.	Tim survei menentukan jumlah sampel dan metode survei yang akan dilakukan					Dokumen	30 menit	Jumlah sampel yang digunakan survei		
15.	Sub koordinator mengajukan rekomendasi pelaksanaan survei kepada BPS melalui <i>website</i> Romantik					Pengajuan rekomendasi survei pada <i>website</i> Romantik	20 menit	Surat rekomendasi survei		
16.	Jika surat rekomendasi dari BPS sudah keluar, tim survei melaksanakan pengambilan data di lapangan					Surat rekomedasi survei, kuesioner, SK tim survei	5 hari	Laporan pengambilan data survei		
17.	Tim survei melaporkan ke sub koordinator					Laporan	10 menit	Laporan pengambilan data survei		
19.	Sub koordinator memeriksa hasil pengambilan data survei Jika belum lengkap, responden akan dihubungi untuk melengkapi isian kuesioner					Laporan	120 menit	Kuesioner yang diperiksa		
20.	Memeriksa hasil pengambilan data survei Jika belum lengkap, dikembalikan kepada Statisti Ahli Muda Untuk diperbaiki					Kuesioner	30 menit	Laporan final pengambilan data survei		
21.	Memeriksa dan menetapkan hasil pengambilan data survei Jika belum lengkap, dikembalikan kepada Kabid Untuk diperbaiki									
										

										
22.	Menerima Data Survey	Selesai								