



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	NAMA SOP	B/555/607/Diiskominfo.SP.1/II/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	08 Februari 2022
	DI SAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika <u>Ardiansyah, S.Sos</u> Pembina Utama Muda NIP. 19691018 199603 1 004
	NAMA SOP	: Layanan Data Statistik Sektoral
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 5. Peraturan Menteri 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 Unut Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan 7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Pemerintahan Daerah	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif 2. Memahami tugas pokok dan fungsi statistik sektoral 3. Pendidikan serendah-rendahnya Diploma	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Seluruh Produsen Data/SKPD Kabupaten Tanah Bumbu 2. Badan Pusan Statistik (BPS) Kabupaten Tanah Bumbu	1. Komputer PC/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Hambatan bisa saja terjadi :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksana tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan	1. Buku Pencatatan. 2. Buku Pendataan.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	SKPD	Sub Koordinator	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyerahkan Surat permohonan permintaan data Statistik sektoral	Mulai					Surat Permohonan	15 menit	Permohonan	
2. Menerima surat SKPD tentang permintaan Data Statistik Sektoral dan melaporkan kepada atasan						Surat Permohonan	5 menit	Laporan	
3. Menerima laporan tentang permintaan data Statistik Sektoral untuk di laporkan kepada atasan						Surat Permohonan	5 menit	Laporan	
4. Menerima surat tentang permintyaan data dan Mendisposisikan kepada Kabid						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi	
5. Menindaklanjuti surat permintaan data yang telah didisposisi oleh kadis dan diserahkan kepada bawahan untuk menyiapkan data						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6. Menyediakan data Statistik Sektoral sesuai dengan permintaan dan menyerahkan kepada kabid						Data Dokumen	2 jam	Data	
7. Menerima dan memeriksa Data Statistik Sektoral jika data sudah sesuai diserahkan kepada atasan jika tidak sesuai dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki						Data Dokumen	30 menit	Data	
8. Menerima dan memeriksa Data Statistik Sektoral jika sesuai diserahkan kepada Kasi untuk di tindak lanjuti, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi						Data Dokumen	30 menit	Data Statistik	
9. Menerima Data Statistik sektoral yang telah diperksa oleh pimpinan dan menyerahkan data kepada SKPD						Data Dokumen	10 menit	Data Statistik	
10. Menerima Data Statistik Sektoral sesuai dengan permintaan	Selesai					Dokumen	10 menit	Data Statistik	