



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan

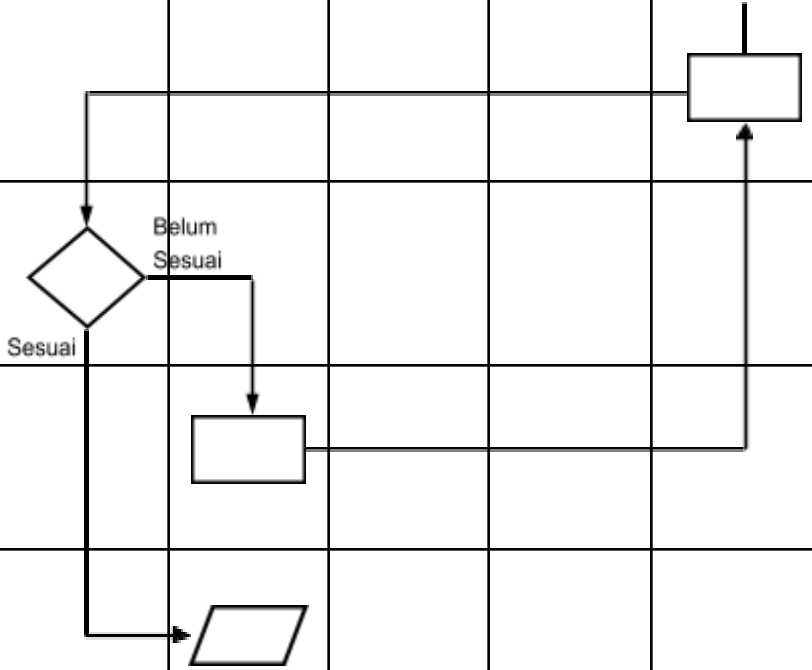
Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya Diploma

<p>Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Produsen Data	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Menyusun dan Merumuskan Daftar Data Sektoral yang akan dikumpulkan						Dokumen	1 Hari	Draft Dokumen Daftar Data Sektoral	
2	Kepala Bidang Memeriksa dan Memverifikasi Daftar Data Sektoral yang akan dikumpulkan						Dokumen Daftar Data Sektoral	20 menit	Dokumen Daftar Data Sektoral yang telah disetujui	
3	Sub Koordinator Membuat Konsep Surat Permintaan Data Sektoral						Dokumen	45 menit	Draft surat permintaan data sektoral yang telah diparaf Sub koordinator statistik	
4	Konsep Surat Permintaan Data Sektoral diajukan Ke Kepala Bidang						Dokumen	15 Menit	Surat Pengumpulan Data Sektoral dari SKPD / Lembaga / Badan atau Instansi yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
5	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Data Sektoral						Dokumen	15 menit	Surat Pengumpulan Data Sektoral dari SKPD/ Lembaga / Badan atau Instansi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Kepala Dinas mendisposisi Surat Permintaan Data Sektoral ke Sub Koordinator Statistik						Dokumen	10 menit	Surat permohonan diterima Sub Koordinator Statistik, dipelajari, selanjutnya mendisposisi ke Staf Statistik	
7	Sub Koordinator memberikan tugas Staf Statistik untuk mengirim Surat Permintaan Data Sektoral						Dokumen	10 menit	Surat diterima Staf Statistik, dipelajari, selanjutnya menyampaikan ke produsen data	
8	Staf Statistik Mengirim Surat Permintaan Data Sektoral kepada Produsen Data						Dokumen	30 menit	Laporan tanda terima surat permohonan data sektoral	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket											
		Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Produsen Data	Persyaratan	Waktu	Output												
9	Produsen data menyampaikan data beserta metadatanya sesuai dengan daftar data yang diberikan melalui Portal Satu Data																				
10	Staf Statistik memeriksa keterisian data pada Portal Satu Data																				
11	Sub Koordinator menghubungi penanggungjawab data pada produsen data untuk melengkapi keterisiannya																				
12	Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap data yang sudah dikumpulkan																				



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Pengumpulan Data Statistik Sektoral
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Pengumpulan Data Statistik Sektoral
Langkah Awal		Sub Koordinator Statistik menyusun Daftar Data yang akan dikumpulkan
Langkah Utama		Produsen Data mengumpulkan data berdasarkan daftar data dengan cara diisikan pada satudata Banyuwangi
Langkah Akhir		Walidata melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengisian data pada satudata Banyuwangi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Sub Koordinator Statistik menyusun Daftar Data yang akan dikumpulkan
Langkah Utama		Produsen Data mengumpulkan data berdasarkan daftar data dengan cara diisikan pada satudata Banyuwangi
		Walidata melakukan pengecekan kelengkapan keterisian data
Langkah Akhir		Walidata melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengisian data pada satudata Banyuwangi



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

Nama SOP

Pengumpulan Data dari Survei (D/K/L/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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan





Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Responden	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Sub Koordinator Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survei							Draft SK Tim Pelaksanaan Survei	60 menit	Draft SK yang telah dibuat	
2	Kepala Bidang memeriksa SK Tim Pelaksanaan Survei							Draft SK Tim Pelaksanaan Survei	10 menit	Draft SK yang telah diperiksa dan diparaf	
3	Kepala Dinas menyetujui SK Tim Pelaksanaan Survei							Draft SK Tim Pelaksanaan Survei	10 menit	Draft SK yang telah ditandatangani	
4	SK Tim Pelaksanaan Survei didisposisi ke Sub Koordinator							Disposisi ke Sub Koordinator	10 menit	SK yang telah ditandatangani	
5	Sub Koordinator memberikan tugas kepada staf statistik selaku tim survei untuk menyusun persiapan survei							Disposisi ke Tim Survei	10 menit	SK yang telah ditandatangani	
6	Tim Survei menyusun kuesioner survei							SK Tim, Kuesioner	2 hari	Draft Kuesioner Survei	
7	Sub Koordinator memeriksa kuesioner dan menyerahkan ke Kepala Bidang							Kuesioner	10 Menit	Draft Kuesioner yang telah diperiksa	
8	Kepala Bidang menyetujui dan menugaskan staf statistik untuk melakukan pra survei							Kuesioner dan Disposisi ke Tim Survei	10 Menit	Draft Kuesioner yang telah disetujui	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Responden	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Tim survei menentukan jumlah sampel untuk pra survei						SK Tim Survei dan Kuesioner	60 menit	Jumlah Sampel yang digunakan Pra survei	
10	Tim survei melaksanakan pra survei						Kuesioner	480 menit	Laporan Hasil pelaksanaan pra survei	
11	Tim survei melakukan pengujian validitas dan reliabilitas terhadap kuesioner survei						Kuesioner	60 menit	Kuesioner yang diuji	
12	Tim survei melaporkan kepada sub koordinator						Kuesioner	30 menit	Kuesioner yang sudah valid dan Laporan Hasil pelaksanaan pra survei	
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 website Romantik						Pengajuan rekomendasi survei pada Website Romantik	20 menit	Surat Rekomendasi Survei	
16	Jika surat rekomendasi dari BPS sudah keluar, Tim survei melaksanakan pengambilan data di lapangan						Surat Rekomendasi Survei, Kuesioner, SK Tim survei	5 hari	Laporan Pengambilan Data Survei	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Responden	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
17	Tim survei melaporkan ke sub koordinator jika kegiatan survei sudah selesai						Laporan	10 menit	Laporan Pengambilan Data Survei	
18	Sub koordinator memeriksa hasil pengambilan data survei						Laporan	120 menit	Kuesioner yang diperiksa	
19	Jika belum lengkap, responden akan dihubungi kembali untuk melengkapi isian kuesioner						Kuesioner	60 menit	Kuesioner yang sudah lengkap pengisiannya	
20	Kegiatan pengambilan data survei sudah selesai						Kuesioner	30 menit	Laporan Final Pengambilan Data Survei	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Pengumpulan Data Statistik Sektoral
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Pengumpulan Data dari Survei
Langkah Awal		Mempersiapkan SK Tim Survei, Kuisisioner, Rancangan Survei dan Rekomendasi Survei
Langkah Utama		Pengambilan Data Survei
Langkah Akhir		Memverifikasi dan Memvalidasi Hasil Pengambilan Data Survei

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Mempersiapkan SK Tim Survei, Kuisisioner, Rancangan Survei dan Rekomendasi Survei
Langkah Utama		Melakukan Pra Survei
		Pengambilan Data Survei
Langkah Akhir		Memverifikasi dan Memvalidasi Hasil Pengambilan Data Survei



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

Nama SOP

Pengolahan Data 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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Produsen Data	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator menugaskan staff statistik memeriksa kevalidan data dan kelengkapan metadatanya						Data Sektoral dari SKPD/Badan/Lembaga atau Instansi produsen data di portal satu data	120 menit	Data Sektoral yang telah di input di sistem	
2	Staff statistik memeriksa kevalidan data dan kelengkapan metadatanya.						Data Sektoral Dari SKPD/Badan/Lembaga atau Instansi produsen data yang telah diinput di portal satu data	120 menit	Data Sektoral yang telah diverifikasi	
3	Produsen data mengkonfirmasi datanya						Data Sektoral Dari SKPD/Badan/Lembaga atau Instansi produsen data yang telah diinput di portal satu data	180 menit	Data Sektoral yang telah diverifikasi dan diparaf / disetujui oleh Subkoordinator Statistik	
4	Staff Statistik mengolah / menganalisa data sektoral dengan mesin / aplikasi (SPSS, Minitab, Excel, dll)						Disposisi Sub Koordinator Statistik	60 menit – 1 hari	Data Sektoral yang telah diolah dan dianalisa	
5	Staff Statistik membuat laporan hasil olahan data sektoral						Hasil analisa Data Sektoral	120 menit	Laporan Hasil Analisa Data Sektoral	
6	Subkoordinator Statistik memeriksa hasil data sektoral yang telah diolah oleh staf statistik						Laporan	60 menit	Laporan Hasil Analisa Data Sektoral	
7	Kepala Bidang Statistik menerima dan menyetujui hasil olahan data sektoral kemudian dilanjutkan ke tahap desiminasi						Hasil Analisa Data dari Staf Statistik	30 menit	Laporan Hasil Analisa Data Sektoral yang telah diparaf dan disetujui oleh Sub Koordinator Statistik	
8	Staf Statistik untuk mengarsipkan data statistik sektoral yang telah diolah dalam bentuk cetak dan/atau digital.						Hasil Analisa Data dari staf statistik yang telah diparaf oleh Sub Koordinator Statistik	30 menit	Data Sektoral yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Statistik	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Pengolahan Data Sektoral
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Pengolahan Data Sektoral
Langkah Awal		memeriksa kevalidan dan kelengkapan data
Langkah Utama		melakukan pengolahan / analisa data
Langkah Akhir		Penyampaian hasil pengolahan / analisa data sektoral

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Memeriksa kevalidan dan kelengkapan data
Langkah Utama		Melakukan pengolahan / analisa data
		Membuat laporan hasil pengolahan / analisa data sektoral
Langkah Akhir		Penyampaian hasil pengolahan / analisa data sektoral



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

Nama SOP

Diseminasi Data Sektoral ke Sosial Media



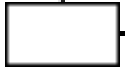


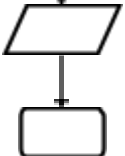
Dasar Hukum

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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretariat	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator Statistik memberikan tuas ke staf statistik untuk membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral							Konsep Diseminasi	120 menit	Disposisi Kepada Staf Statistik	
2	Staf Statistik membuat diseminasi data sektoral dari hasil olahan data sektoral							Disposisi Sub Koordinator Statistik dan	240 menit	Paparan / Infografis	
3	Staf Statistik mengajukan hasil untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator Statistik							Data Sektoral yang telah diolah dan dianalisa serta disetujui oleh Kepala Bidang Statistik	20 menit	Paparan / Infografis yang telah dikoreksi	
4	Sub Koordinator Statistik memeriksa hasil diseminasi data sektoral yang telah dibuat oleh Staf Statistik							Paparan / Infografis	30 menit	Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui Sub Koordinator Statistik	
5	Kepala Bidang Statistik memeriksa hasil diseminasi data sektoral yang telah dibuat oleh Staf Statistik							Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui oleh Sub Koordinator Statistik	30 menit	Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui Kepala Bidang Statistik	
6	Staf Statistik mengunggah diseminasi data sektoral yang sudah disetujui Kepala Bidang Statistik ke sosial media							Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui oleh Kepala Bidang Statistik	15 menit	Paparan/Infografis diupload / selesai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Diseminasi Data Sektoral ke Sosial Media
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Diseminasi Data Sektoral ke Sosial Media
Langkah Awal		Membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Utama		Membuat Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Akhir		Mengunggah diseminasi data sektoral ke sosial media

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Utama		Membuat Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Akhir		Mengunggah diseminasi data sektoral ke sosial media



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

Nama SOP

Diseminasi Data Sektoral ke Portal Satu Data





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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Statistik membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral melalui website Portal Data dari hasil olahan data sektoral							Konsep Diseminasi	120 menit	Disposisi Kepada Staf Statistik	
2	Staf Statistik membuat diseminasi data sektoral beserta narasi untuk di publikasi pada website portal satu data							Disposisi Sub Koordinator Statistik dan	240 menit	Paparan / Infografis	
3	Staf Statistik mengajukan hasil untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator Statistik							Data Sektoral yang telah diolah dan dianalisa serta disetujui oleh Kepala Bidang Statistik	20 menit	Paparan / Infografis yang telah dikoreksi	
4	Subkoordinator Statistik memeriksa hasil diseminasi data sektoral yang akan dipublikasi pada Portal Satu Data							Paparan / Infografis	30 menit	Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui Sub Koordinator Statistik	
5	Kepala Bidang Statistik memeriksa hasil diseminasi data sektoral yang yang akan dipublikasi pada Portal Satu Data							Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui oleh Sub Koordinator Statistik	30 menit	Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui Kepala Bidang Statistik	
6	Jika sudah disetujui oleh kabid, staf statistik mengunggah deseminasi data sektoral pada Portal Satu Data							Paparan / Infografis yang telah diparaf dan disetujui oleh Kepala Bidang Statistik	15 menit	Paparan/Infografis diupload / selesai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Diseminasi Data Sektoral ke Portal Satu Data
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Diseminasi Data Sektoral ke Portal Data
Langkah Awal		Membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Utama		Membuat Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Akhir		Mengunggah diseminasi data sektoral ke website portal data

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Membuat Konsep Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Utama		Membuat Diseminasi Data Sektoral dari hasil olahan data sektoral
Langkah Akhir		Mengunggah diseminasi data sektoral ke website portal data



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan

05 Januari 2019

Tgl Revisi

06 Januari 2022

Tgl Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian**

BUDI SANTOSO, S. Sos
NIP. 19740619 199302 1 002

Nama SOP

Diseminasi Melalui Buku Publikasi Statistik

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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Menyusun konsep dan konten buku publikasi statistik						Data Statistik Sektoral yang telah dianalisa	1 Hari	Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik	
2	Kabid memeriksa konsep dan konten buku publikasi statistik						Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik	30 menit	Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik yang sudah diperiksa	
3	Sub Koordinator memberikan tugas ke staf statistik untuk mengidentifikasi kebutuhan data dan mengumpulkan data						Disposisi ke Staf Statistik	10 menit	Kebutuhan data untuk penyusunan buku	
4	Staf Statistik melakukan identifikasi kebutuhan dan mengumpulkan data melalui Portal Satu Data						Kebutuhan data untuk penyusunan buku	180 menit	Data yang dibutuhkan untuk penyusunan buku	
5	Staf Statistik mengolah / menganalisa data sektoral dengan mesin / aplikasi (SPSS, Minitab, Excel, dll)						Data yang dibutuhkan untuk penyusunan buku	1 Hari	Hasil analisa data untuk penyusunan buku	
6	Staf Statistik membuat laporan sementara hasil analisa data sektoral						Hasil analisa data untuk penyusunan buku	60 menit	Laporan Sementara hasil analisa data	
7	Sub Koordinator memeriksa laporan sementara hasil olahan data sektoral						Laporan Sementara hasil analisa data	10 menit	Laporan Sementara hasil analisa data yang sudah diperiksa	
8	Staf Statistik melakukan proses desain buku publikasi						Konsep dan Konten Buku Publikasi Statistik, Hasil analisa data untuk penyusunan buku	1 Hari	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Sub Koordinator memeriksa hasil desain buku publikasi statistik						Buku Publikasi Statistik Sektoral	30 menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain dan diperiksa	
10	Kabid memeriksa hasil analisa dan desain buku publikasi						Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain	30 menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain dan diperiksa	
11	Kabid menyetujui Draft buku publikasi						Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah didesain dan diperiksa	10 menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	
12	Staf Statistik melakukan Finalisasi buku publikasi						Buku Publikasi Statistik Sektoral yang sudah disetujui	60 menit	Final Buku Publikasi Statistik Sektoral	
13	Staf statistik mengunggah buku publikasi statistik pada Portal Data						Final Buku Publikasi Statistik Sektoral	20 menit	Buku Publikasi Statistik Sektoral sudah terupload di Portal Satu Data	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Diseminasi Melalui Buku Publikasi Statistik
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Diseminasi Melalui Buku Publikasi Statistik
Langkah Awal		Membuat Konten Buku Publikasi Statistik
Langkah Utama		Mengumpulkan dan Menganalisa Data untuk Penyusunan Buku
Langkah Akhir		Finalisasi dan Upload pada website Portal Satu Data


C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Membuat Konten Buku Publikasi Statistik
Langkah Utama		Membuat kebutuhan data untuk penyusunan buku publikasi statistik
		Mengumpulkan dan Menganalisa Data untuk Penyusunan Buku
Langkah Akhir		Finalisasi dan Upload pada website Portal Satu Data



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

SUB KOORDINATOR STATISTIK

Tgl Pembuatan	05 Januari 2019
Tgl Revisi	06 Januari 2022
Tgl Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian  BUDI SANTOSO, S. Sos NIP. 19740619 199302 1 002
Nama SOP	Layanan Permintaan Data 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 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 Unit 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 Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik Sektoral.
3. Pendidikan serendah-rendahnya SMA

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD kabupaten Banyuwangi 2. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lengkap 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugas. 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengguna Data	Staf Statistik	Subkoord Statistik	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD / Produsen Data	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengguna Data mengajukan permohonan permintaan data pada Portal Satu Data							Permohonan	30 menit	Surat / Request Permintaan data	
2	Subkoordinator Statistik menugaskan staff memenuhi permohonan data							Permohonan	10 menit	Disposisi	
3	Staff statistik memeriksa ketersediaan data							Permohonan	30 menit	Data yang diminta pengguna data	
4	Sub Koordinator menindaklanjuti dengan menghubungi OPD pengampu data							Data yang akan diminta	1 hari	Kebutuhan Data	
5	OPD mengkonfirmasi ketersediaan data							Permohonan	30 menit	Data yang diminta pengguna data	
6	OPD pengampu data mengirimkan data yang dibutuhkan							Data yang diminta oleh pengguna data sudah tersedia	30 menit	Data statistik	
7	Sub koordinator menyerahkan data kepada staf statistik							Disposisi	15 menit	Data statistik	
8	Staff statistik menyampaikan hasil kepada pemohon data							Data yang diminta sudah dipenuhi/ dikonfirmasi	15 menit	Layanan permintaan data selesai	
9	Subkoordinator mengonfirmasi pemenuhan data sudah selesai dilaksanakan							Data yang diminta oleh pengguna data tidak tersedia	30 menit	Data statistik/selesai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

	Judul SOP		Layanan Permintaan Data Sektoral
	Jenis Kegiatan		Rutin
	Penanggung Jawab		
	a. Produk		Statistik
	b. Kegiatan		Sub Koordinator Statistik
	Scope/ruang lingkup		Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan		Layanan Permintaan Data Sektoral
Langkah Awal		Pengguna Data mengajukan Permintaan Data
Langkah Utama		Staf Statistik Memenuhi permintaan Kebutuhan Data
Langkah Akhir		Staf Statistik menyampaikan permintaan data kepada pengguna data

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal		Pengguna Data mengajukan Permintaan Data
Langkah Utama		Staf Statistik Memeriksa ketersediaan data
		Staf Statistik Memenuhi permintaan Kebutuhan Data
Langkah Akhir		Staf Statistik menyampaikan permintaan data kepada pengguna data