



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA SEKTORAL**

2023

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
PROVINSI MALUKU UTARA**

*Alamat : Jalan Trans Halmahera Gosale Puncak
S O F I F I*



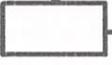
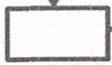
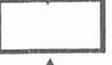
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI MALUKU UTARA

BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 000.6/014.8/DKIP-MU/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 1 Januari 2023 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian  Dr. Iksan R. A. Arsad, M.Si Nip. 19701104198902 1 001 |
| Judul SOP | : | PENGUMPULAN DATA SEKTORAL |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang OPD;- Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang satu data indonesia;- Peraturan BPS Nomor 4 tahun 2019 tentang penyelenggaraan statistik sektoral oleh Pemerintah daerah;- PERDA Provinsi Maluku Utara Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara- PERGUB Maluku Utara nomor 49 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi maluku Utara;- PERGUB Maluku Utara nomor 40 tahun 2022 tentang Satu Data Provinsi maluku Utara | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris/kabid/Kasie pada OPD terkait3. Kepala Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral4. Staf |
| Keterkaitan SOP | Peralatan / Perlengkapan |
| - | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer & Printer2. ATK3. Peraturan Perundang-undangan terkait |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |

| | |
|---|---|
| <p>- Apabila pengumpulan data sektoral tidak terlaksana dengan efektif akan berpengaruh pada hasil kinerja OPD.</p> | <p>pelaksanaan pengumpulan data sektoral dilaksanakan dua kali dalam setahun.</p> |
|---|---|

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|--|---|---|---|-----------------------------|----------|-----------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi Statistik | OPD | | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bidang Persandian dan Statistik untuk mengumpulkan data sektoral |  | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi |
| 2 | Membuat Form isian data statistik | |  | | | | Disposisi | 60 Menit | Disposisi, Form Isian |
| 3 | Menyampaikan form isian data statistik sektoral kepada OPD | | |  | | | Form isian | 15 Menit | Form isian data statistik |
| 4 | OPD menerima dan melakukan pengisian form data sektoral, kemudian disampaikan kembali ke Dinas Kominfosan | | | |  | | Form isian data statistik | 1 hari | data dan informasi sektoral |
| 5 | Dinas Kominfosan melakukan verifikasi data sektoral sesuai standar data, apabila belum sesuai akan dikembalikan kepada staf untuk disampaikan kepada OPD terkait | | | | |  | Data dan informasi sektoral | 5 hari | data dan informasi sektoral |
| 6 | Menerima dan mengoreksi data sektoral OPD, apabila belum sesuai dikembalikan kepada kasie Statistik, dan jika telah sesuai data tersebut dapat diinput ke portal open data | |  | | | | Data dan informasi sektoral | 5 hari | data dan informasi sektoral |
| 7 | Mempublikasikan data sektoral OPD pada portal Open data dan dalam bentuk dokumen. | | |  | | | Data dan informasi sektoral | 15 Menit | data dan informasi sektoral |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | Judul SOP | : | Pengumpulan Data Sektoral |
| 2 | Jenis Kegiatan | : | Prioritas |
| 3 | Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian |
| 4 | a. Produk | : | Bidang Persandian dan Statistik |
| 5 | b. Kegiatan | : | Bidang Persandian dan Statistik |
| 6 | Scope/ruang lingkup | : | Pemerintah Provinsi Maluku Utara |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------|---|---|
| Judul Kegiatan | : | Pengumpulan Data Sektoral |
| Langkah Awal | : | Memerintahkan Kepala Bidang Persandian dan Statistik untuk mengumpulkan data sektoral |
| Langkah Utama | : | OPD menerima dan melakukan pengisian form data sektoral, kemudian disampaikan kembali ke Dinas Kominfosan |
| Langkah Akhir | : | Mempublikasikan data sektoral OPD pada portal Open data dan dalam bentuk dokumen. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | 1 | Memerintahkan Kepala Bidang Persandian dan Statistik untuk mengumpulkan data sektoral |
| Langkah Utama | 2 | OPD menerima dan melakukan pengisian form data sektoral, kemudian disampaikan kembali ke Dinas Kominfosan |
| | 3 | Dinas Kominfosan melakukan verifikasi data sektoral sesuai standar data, apabila belum sesuai akan dikembalikan kepada staf untuk disampaikan kepada OPD terkait |
| | 4 | Menerima dan mengoreksi data sektoral OPD, apabila belum sesuai dikembalikan kepada kasie Statistik, dan jika telah sesuai data tersebut dapat diinput ke portal open data |
| Langkah akhir | 5 | Mempublikasikan data sektoral OPD pada portal Open data dan dalam bentuk dokumen. |