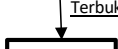
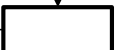
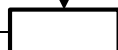


 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun	Nomor SOP	000.8.3.3/05 /Statistik-Kominfo/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN H, AHMAD NASRI, S.H Pembina Utama Muda / IV.c
BIDANG STATISTIK SEKTORAL	Nama SOP	Pengumpulan Data

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi 6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Kabupaten Sarolangun	1. Pelaksana tercatat sebagai Aparatur Sipil Negara; 2. Pelaksana mampu memahami statistik dan pengolahan data; 3. Pelaksana mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (office); 4. Pelaksana mampu menggunakan internet.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Data; 2. SOP ini wajib diterapkan untuk kegiatan statistik di Kabupaten Sarolangun.	1. Komputer, printer; 2. Jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksan kn akan berdampak kepada : 1. Tidak tercapainya data sektoral yang berkualitas sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia 2. Tidak tercapainya Indeks Penyelenggaraan Statistik Kabupaten Sarolangun	Pencatatan terhadap daftar data yang tersedia serta kegiatan statistik sesuai formulir pengajuan rekomendasi. Pendataan berupa nama data/variabel, jenis data, produsen data, klasifikasi data sesuai risiko, data prioritas dan jadwal publikasi.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menerima SK Daftar Data				SK Daftar Data			
2	Melakukan Pemilahan Data: Rahasia/Terbuka				SK Daftar Data	3 Hari	- Daftar Data Rahasia - Daftar Data Terbuka	
3	Mengajukan Rekomendasi Kegiatan Statistik ke BPS melalui https://romantik.web.bps.go.id Memeriksa Standar Data . Jika tidak ada, mengajukan standar data pada https://indah.bps.go.id				- Formulir Pengajuan Rekomendasi - Akun Romantik - Data beserta standar data	5 Hari	- Surat Rekomendasi - SS pengajuan Standar Data	
4	Memberikan rekomendasi statistik kepada Produsen Data				- Surat Rekomendasi - SS pengajuan Standar Data	1 Hari	rancangan kegiatan statistik	
6	Melakukan pelatihan SDM cara pengumpulan data sesuai kaidah statistik.				- Surat undangan pelatihan - Narasumber Pelatihan	2 Jam	- Daftar Hadir Pelatihan - Dokumentasi Pelatihan - Modul Pelatihan	
5	Melakukan pengumpulan data melalui survei/kompromin/cara lainnya sesuai standar dengan Standar Data, Daftar Data, dan Jadwal Pemutakhiran				Rekomendasi kegiatan statistik	90 Hari	Hasil pengumpulan data	
7	Mengajukan permohonan data sesuai SK Daftar Data				- SK Daftar Data - Format tabel Dataset - Surat permohonan data	1 Hari	Surat permohonan data	
8	Memilah ketersediaan data <u>Tidak Tersedia</u>				Daftar Data	1 Hari	Daftar data tersedia/Tidak tersedia	
9	Menyusun dan menyerahkan dataset ke Walidata dilengkapi dengan: - Kode Wilayah - Format Data Statistik (.xls) - Format Data Geospasial (.geojson, .shp) Serta menyerahkan Surat Pernyataan data yang dikumpulkan benar (TTE/TTD Kepala Bidang/PPID/Kepala Dinas) - Standar Data (Konde)				- Daftar Data tersedia/Tidak tersedia - Dataset	5 Hari	- Dataset yang diminta beserta Standar Data - Surat Pernyataan	
10	Mulai dari SOP Konfidensialitas Data							
11	Selesai						Laporan Kegiatan Pengumpulan Data	