

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN WAY KANAN

2023



BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya Standar Operasional Prosedur Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

SOP yang disusun dalam Buku SOP Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat/ pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sehingga dapat memberikan kontribusi secara maksimal bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

Transparansi, akuntabilitas, sinkronisasi dan standarisasi pelayanan yang diharapkan dengan adanya SOP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan kebulatan tekad untuk melaksanakan SOP ini sebaik-baiknya. Di sisi lain, peluang untuk selalu melakukan evaluasi dan pengembangan juga diharapkan bisa dilakukan secara berimbang sehingga SOP yang disusun saat ini akan terus berkembang ke arah yang lebih baik.

Besar harapan kami, SOP ini bisa mendukung dan mendorong ke arah perbaikan penyelenggaraan Tupoksi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan dan Penyelenggaraan Data Statistik Sektoral serta Satu Data Kabupaten Way Kanan, sehingga di masa yang akan datang bisa menjadi lebih baik dan berkinerja tinggi didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan profesional.

Harapan kami semoga SOP ini bermanfaat dan dipedomani bagi aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik khususnya dan seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan umumnya dalam upaya pengembangan SOP ini untuk mengevaluasi kinerja kegiatan, program dan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi lebih baik.

Way Kanan, 20 November 2023

Mengetahui,  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**YUSRON LUTFI, S.H., M.M.**  
NIP.197209162000031004



## PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

### DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Jalan Sultan Nawawi Nomor 39 Komplek Perkantoran PEMDA KM.2

Blambangan Umpu – 34564 Telepon : (0723) 4761735

email : [diskominfo@waykanankab.go.id](mailto:diskominfo@waykanankab.go.id) , [diskominfowk@gmail.com](mailto:diskominfowk@gmail.com)

website: [www.waykanankab.go.id](http://www.waykanankab.go.id) – [www.diskominfo.waykanankab.go.id](http://www.diskominfo.waykanankab.go.id)

## SURAT KEPUTUSAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN WAY KANAN NOMOR : 800/205/IV.16-WK/2023

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN KABUPATEN WAY KANAN

#### KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN KABUPATEN WAY KANAN

#### Menimbang :

- a. bahwa upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintah terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong ke arah perbaikan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa pelayanan kepada masyarakat perlu ditingkatkan terus sehingga mencapai kepuasan dan kualitas yang diharapkan;
- c. bahwa kepuasan yang dirasakan oleh masyarakat sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional dan berintegritas tinggi saat ini mutlak menjadi kebutuhan organisasi;
- d. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan agar lebih mudah, perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dengan prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan;
- e. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas dan standarisasi pelayanan sebagaimana pada huruf d, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu Pedoman Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan;
- f. bahwa sehubungan dengan yang dimaksud pada huruf b, c, d, dan e dipandang perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan.

#### Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 4);

### MEMUTUSKAN

#### Menetapkan :

- KESATU Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA Setiap Bagian/Seksi yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Way Kanan dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dapat diperinci lebih lanjut sesuai oleh setiap seksi/bagian yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Way Kanan dengan tetap mengacu pada Pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Way Kanan  
Pada tanggal, 20 November 2023

Mengetahui,  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

  
YUSRON LUTFI, S.H., M.M.  
NIP.1972091620031004

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI, INFORMASI,  
DAN PERSANDIAN  
NOMOR : 800/205/IV.16-WK/2023  
TANGGAL : 20 November 2023**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN WAY KANAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan mempunyai tugas pokok dan fungsi : melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi, Informasi dan Persandian.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang Komunikasi, Informasi dan Persandian;
2. pelaksanaan kebijakan bidang Komunikasi, Informasi dan Persandian;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi, Informasi dan Persandian;
4. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi, Informasi dan Persandian;
5. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian;  
dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Terkait dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan mempunyai visi “*Way Kanan Unggul Dan Sejahtera*”.

Untuk mewujudkan visinya tersebut, Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan memerlukan adanya suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian visi dan misi tersebut. Praktek-praktek baik yang telah berlangsung di Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktek-praktek baik tersebut.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SOP**

#### **A. PENGERTIAN SOP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan, mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi bagaimana cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan. SOP ini nantinya akan digunakan sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

#### **B. MANFAAT SOP**

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan diharapkan dapat diperoleh beberapa manfaat yaitu:

1. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pekerjaan di Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan ;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses pekerjaan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, *ouput* yang dihasilkan, dan waktu yang tetap (standar);
3. Memudahkan penelusuran berbagai tidak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pelaksanaan tugas;
5. Memberikan jalan bagi implemementasi pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* di Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan.

#### **C. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2008 Tahun Nomor 59, Tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Undang-Undnag Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan anantara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biroktasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

10. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.

#### **D. TUJUAN**

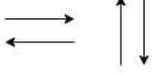
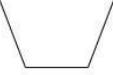
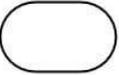
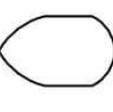
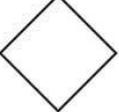
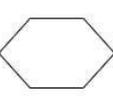
Tujuan disusunnya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan;
2. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing-masing bagian/seksi dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
3. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan ;
4. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan khusus, sehingga dapat mengurasi kesalahan dan kelalaian;
5. Membantu pegawai untuk lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
6. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
7. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

#### **E. MAKNA DAN SIMBOL SOP**

Untuk mempermudah pembacaan SOP, maka perlu dijelaskan symbol-symbol alur yang digunakan.

Tabel 1. Makna simbol yang sering digunakan dalam proses pembuatan SOP.

	<p><b>Flow</b></p> <p>Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.</p>		<p><b>Input/output</b></p> <p>Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.</p>
	<p><b>On-Page Reference</b></p> <p>Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.</p>		<p><b>Manual Operation</b></p> <p>Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p><b>Off-Page Reference</b></p> <p>Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.</p>		<p><b>Document</b></p> <p>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.</p>
	<p><b>Terminator</b></p> <p>Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.</p>		<p><b>Predefine Proses</b></p> <p>Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.</p>
	<p><b>Process</b></p> <p>Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.</p>		<p><b>Display</b></p> <p>Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.</p>
	<p><b>Decision</b></p> <p>Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.</p>		<p><b>Preparation</b></p> <p>Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.</p>

## F. DAFTAR SOP DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, DAN PERSANDIAN KABUPATEN WAY KANAN BIDANG PERSANDIAN, STATISTIK DAN KOMUNIKASI

Tabel 2. Daftar SOP Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Way Kanan Bidang Persandian, Statistik, dan Komunikasi

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Pengumpulan, Analisa, Pengolahan, dan Diseminasi Data Sektoral	800/212.a/IV.16-WK/2023
2.	Distribusi Publikasi Data Pembangunan Daerah	800/212.b/IV.16-WK/2023
3.	Interoperabilitas Data	800/212.c/IV.16-WK/2023
4.	Layanan Verifikasi dan Validasi Data Perangkat Daerah	800/212.d/IV.16-WK/2023

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
5.	Penyusunan Metadata Perangkat Daerah	800/212.e/IV.16-WK/2023
6.	Rekomendasi Kegiatan Statistik	800/212.f/IV.16-WK/2023
7.	Dokumentasi Informasi Yang Dikecualikan	800/212.g/IV.16-WK/2023
8.	Layanan Permintaan Data Sektoral	800/212.h/IV.16-WK/2023
9.	Standar Operasional Prosedur Penjaminan Kualitas Data Statistik Sektoral	800/212.i/IV.16-WK/2023
10.	Penyelenggaraan Sistem Informasi Satu Data Kabupaten Way Kanan	800/212.j/IV.16-WK/2023



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.a/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	Mengetahui, <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>  <b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M</b> <b>NIP.1972091620031004</b>
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: PENGUMPULAN, ANALISA, PENGOLAHAN DAN DISEMINASI DATA SEKTORAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi</li> <li>4. Kepala Seksi Statistik Sektoral</li> <li>5. Pelaksana Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral</li> <li>6. Pelaksana Pengumpulan Data Statistik Sektoral</li> <li>7. Produsen Data</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Way Kanan</li> <li>2. SOP Update Data Website Pemerintahan Kabupaten Way Kanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi Internet</li> <li>2. Komputer atau Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li> <li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li> <li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tupoksi Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten Way Kanan</li> <li>2. Standarisasi Pembuatan Desain Grafis</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Produsen Data	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral	Pelaksana Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10		
1.	Menyusun daftar data Sektoral yang akan dihimpun dan mengirim dokumen permintaan data sektoral kepada Produsen Data.									1. ATK; 2. Komputer; 3. Daftar Informasi Publik; 4. Data Lainnya.	5 Hari Kerja	1. Daftar Data Sektoral; 2. Dokumen Permintaan Data	
2.	Produsen data menyampaikan data dan metadata sesuai permintaan.  Data yang belum lengkap dikembalikan kepada Produsen data untuk dilengkapi.  Sedangkan data yang sudah lengkap diteruskan ke Pelaksana Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral.								Data dan Metadata Sektoral dari produsen data yang di validasi oleh Pelaksana Pengumpulan data Statistik Sektoral.	60 Hari Kerja	Kompilasi Data dan Metadata Sektoral yang sudah lengkap.		
3.	Menghimpun, mengolah, menganalisa data dan metadata yang sudah lengkap.									Kompilasi Data dan Metadata Sektoral yang sudah lengkap.	60 Hari Kerja	Kompilasi data dan metadata Sektoral yang sudah diolah dan dianalisa.	
4.	Menyusun <i>draft</i> pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.									Kompilasi Data dan Metadata yang sudah diolah dan dianalisa.	15 Hari Kerja	<i>Draft</i> Pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	
5.	Memeriksa, mengoreksi <i>draft</i> pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.									<i>Draft</i> pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> Pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Produsen Data	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral	Pelaksana Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10
6.	Memeriksa dan mengoreksi <i>draft</i> pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.								<i>Draft</i> Pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> Pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	
7.	Memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.								<i>Draft</i> Pelaporan dan penyajian hasil analisa data statistik sektoral.	1 Hari Kerja	Bahan pelaporan dan penyajian hasil analisa yang sudah disetujui.	
8.	Melakukan diseminasi dan publikasi data statistik sektoral.				 				Bahan pelaporan dan penyajian hasil analisa yang sudah disetujui.	1 Hari Kerja	Diseminasi dan Publikasi Data	

**Keterangan:**



: Mulai/Akhir



: Beberapa Dokumen



: Proses



: Keputusan



: Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.b/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui, <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M</b> NIP.1972091620031004
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: DISTRIBUSI PUBLIKASI DATA PEMBANGUNAN DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Lunak (Aplikasi)</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Komputer atau Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li> <li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li> <li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pengelolaan dan Evaluasi Data	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Tim Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Gov	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meminta data statistik sektoral dari seksi statistik sektoral						1 Hari Kerja	Data primer statistik sektoral	
2.	Mempelajari data yang telah diterima						1 Hari Kerja	Pemilahan data	
3.	Membuat konsep/rencana output yang akan diinginkan						1 Hari Kerja	<i>Draft output data</i>	
4.	Mengelola data dengan rumus statistik dasar						1 Hari Kerja	Hasil pengelolaan data	
5.	Membuat hasil analisa dari hasil pengelolaan data						1 Hari Kerja	Hasil analisis data	
6.	Koordinasi dengan Pelaksana Pengelolaan dan Evaluasi Data						1 Hari Kerja	Hasil akhir dari pengelolaan dan evaluasi data	
7.	Koordinasi dengan Kasi Statistik Sektoral						1 Hari Kerja	Hasil akhir dari pengelolaan dan evaluasi data	
8.	Koreksi dari Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi						1 Hari Kerja	Finalisasi hasil pengelolaan dan evaluasi data	
9.	Publikasi lewat Portal Satu Data						1 Hari Kerja	Hasil pengelolaan dan evaluasi data terpublikasi di Portal Satu Data	

**Keterangan:**

 : Mulai/Akhir

 : Beberapa Dokumen

 : Proses

 : Keputusan

 : Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.c/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui,  <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b> NIP.1972091620031004
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: INTEROPERABILITAS DATA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.	1. Pejabat Struktural 2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral	1. Peralatan Lunak (Aplikasi) 2. Koneksi Internet 3. Komputer atau Laptop	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a> ; - Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan; - Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.	1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Produsen Data	Tim Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Gov	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menyiapkan dan melaporkan hasil integrasi data informasi ke Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas								

**Keterangan:**



: Mulai/Akhir



: Beberapa Dokumen



: Proses



: Keputusan



: Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

**SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral

**PERINGATAN :**

- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <https://data.waykanankab.go.id/>;
- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;
- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.

Nomor SOP : 800/212.d/IV.16-WK/2023

Tanggal Pembuatan : 20 November 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 23 November 2023

Disahkan Oleh

Mengetahui,  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**YUSRON LUTHI, S.H., M.M**  
NIP.1972091620031004

**NAMA SOP :**

**: LAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PERANGKAT DAERAH**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pejabat Struktural
2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peralatan Lunak (Aplikasi)
2. Koneksi Internet
3. Komputer atau Laptop

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Tim Teknis	Produsen Data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Produsen Data mengirim 1 surat permohonan						Surat Dinas	1 Jam	Surat Dinas	
2.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang						Disposisi	24 Jam	Disposisi	
3.	Kepala Bidang memberi disposisi kepada Kepala Seksi						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Kepala Seksi berkoordinasi dengan perangkat daerah pemohon dan menyusun formulasi verifikasi						Draft Formulasi Verifikasi	4 Jam	Formulasi Verifikasi	
5.	Kepala Seksi memerintahkan tim teknis untuk melakukan pengolahan data dengan formulasi yang sudah di susun						Formulasi Verifikasi	2 Jam	Hasil Verifikasi	
6.	Tim teknis menyerahkan hasil verifikasi kepada kepala seksi						Hasil Verifikasi	1 Jam	Hasil Verifikasi Sementara	
7.	Kepala seksi melakukan koreksi hasil verifikasi						Hasil Verifikasi Sementara	1 Jam	Koreksi Hasil Verifikasi	
8.	Hasil verifikasi dan validasi data diserahkan kepala seksi kepada kepala bidang untuk dilakukan koreksi						Koreksi Hasil Verifikasi	1 Jam	Laporan Hasil Verifikasi Data	
9.	Kepala bidang melaporkan hasil verifikasi dan validasi data kepada kepala dinas						Laporan Hasil Verifikasi Data	1 Jam	Surat Dinas	
10.	Hasil verifikasi dan validasi data dikirimkan kepada produsen data pemohon						Surat Dinas Hasil Verifikasi	30 Menit	Tanda Terima Hasil Verifikasi	

**Keterangan:**

 : Mulai/Akhir

 : Beberapa Dokumen

 : Proses

 : Keputusan

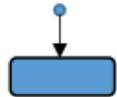
 : Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b></p>	Nomor SOP	: 800/212.e/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p>Mengetahui, <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> 
SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN	NAMA SOP :	: PENYUSUNAN METADATA PERANGKAT DAERAH
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Struktural</li><li>2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Lunak (Aplikasi)</li><li>2. Koneksi Internet</li><li>3. Komputer atau Laptop</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li><li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li><li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Tim Teknis	Produsen Data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Kepala Bidang Menyusun kertas kerja Perangkat Daerah berdasarkan dokumen RPJMD, Renstra dan sektoral						Dokumen RPJMD, Renstra dan sektoral	3 Hari	Kerta Kerja	
2.	Kepala bidang melaporkan kepada Kepala Dinas kertas kerja yang akan disusun						Kertas Kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Kepala dinas meminta perangkat daerah untuk melengkapi metadata						Disposisi	1 Hari	Surat Dinas	
4.	Perangkat daerah menyampaikan metadata indikator kinerja						Surat Dinas	7 Hari	Draft Kertas Kerja Metadata	
5.	Kepala dinas memerintah Kepala bidang untuk melaksanakan desk perangkat daerah						Draft Kertas Kerja Metadata	1 Hari	Draft kertas kerja metadata bahan desk perangkat daerah	
6.	Kepala Bidang memerintah kepala seksi untuk desk perangkat daerah						Draft kertas kerja metadata bahan desk perangkat daerah	2 Hari	Metadata Perangkat Daerah	
7.	Kepala Seksi dan staf teknis melaksanakan desk perangkat daerah									
8.	Kepala Seksi dan staf teknis melaksanakan desk perangkat daerah									
9.	Kepala Seksi dan staf teknis melaksanakan desk perangkat daerah									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Tim Teknis	Produsen Data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10.	Metadata indikator kinerja perangkat daerah tersusun dicetak dan disampaikan kepada perangkat daerah						Metadata perangkat daerah	7 Jam	Dokumen metadata perangkat daerah	

**Keterangan:**



: Mulai/Akhir



: Beberapa Dokumen



: Proses



: Keputusan



: Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.f/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui,  <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <p align="center"><b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b> NIP. 197209162000031004</p>
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Lunak (Aplikasi)</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Komputer atau Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li> <li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li> <li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Persandian, Statistik dan Telekomunikasi	Kepala Seksi Statistik Sektoral	Produsen Data	BPS	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Perangkat daerah mengirimkan surat usulan kegiatan statistik untuk mendapat rekomendasi						Surat Dinas	3 Hari	Daftar kegiatan statistik perangkat daerah	
2.	Kepala dinas memerintahkan kepala bidang untuk di tindaklanjuti						Daftar kegiatan statistik perangkat daerah	1 Hari	Disposisi	
3.	Kepala bidang memilah usulan kegiatan yang perlu di usulkan untuk mendapatkan rekomendasi selanjutnya memerintah kepala seksi untuk mengusulkan kepada BPS						Disposisi	1 Hari	Draf daftar kegiatan statistik yg diajukan untuk mendapat rekomendasi	
4.	Kepala seksi koordinasi dengan perangkat daerah dalam pengisian rekomendasi statistik						Draf daftar kegiatan statistik yg diajukan untuk mendapat rekomendasi	1 Hari	Daftar kegiatan statistik PD beserta kelengkapannya	
5.	Rekomendasi statistik dikirimkan kepada BPS melalui aplikasi Romantik						Daftar kegiatan statistik PD beserta kelengkapannya	1 Hari	Pengisian usulan rekomendasi statistik melalui Romantik	
6.	BPS melakukan verifikasi atas kesesuaian kegiatan statistik sesuai NSPK						Pengisian usulan rekomendasi statistik melalui Romantik	6 Hari	Hasil verifikasi	
7.	Rekomendasi statistik diterbitkan dan dikirimkan						Hasil verifikasi	1 Hari	Rekomendasi kegiatan statistik diterbitkan	
8.	Rekomendasi statistik dikirimkan kepada perangkat daerah						Rekomendasi kegiatan statistik diterbitkan	1 Hari		

**Keterangan:**  : Mulai/Akhir     : Beberapa Dokumen     : Proses     : Keputusan     : Alur Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.g/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui,  <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <p align="center"><b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b>  NIP. 197209162000031004</p>
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Lunak (Aplikasi)</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Komputer atau Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li> <li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li> <li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.</li> </ol>	

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Perangkat Daerah/UPD dan menyampaikan kepada PPID Provinsi					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID Perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan					1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Petugas Data dan Informasi PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. www.ppid.lampungprov.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.h/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui,  <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b> NIP.197209162000031004
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: LAYANAN PERMINTAAN DATA SEKTORAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.	1. Pejabat Struktural 2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral	1. Peralatan Lunak (Aplikasi) 2. Koneksi Internet 3. Komputer atau Laptop	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a> ; - Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan; - Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.	1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.	

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	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.i/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p align="center">Mengetahui,  <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b> NIP.1972091620031004
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMIN KUALITAS DATA STATISTIK SEKTORAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.	1. Pejabat Struktural 2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral	1. Peralatan Lunak (Aplikasi) 2. Koneksi Internet 3. Komputer atau Laptop	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a> ; - Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan; - Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.	1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Koordinator Forum SDI	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima isian data statistik sektoral melalui Portal Data dari walidata pendukung					- Daftar data - Data statistik - Form QC dan QE	10 hari	Isian data statistik	Berkala setiap bulan
2.	Mengidentifikasi QC telah dilakukan oleh Produsen Data terhadap isian data statistik					- Isian data statistik - isian validasi QC pada Portal Data Lampung Tengah	15 menit	Isian form QA	
3.	Mengidentifikasi QE telah dilakukan oleh Produsen Data terhadap isian data statistik					- Isian data statistik - isian validasi QE pada Portal Data Lampung Tengah	15 menit	Isian form QA	
4.	Mengidentifikasi isian data memenuhi Standar Data					- Isian data statistik - standar data pada daftar data	15 menit	Isian form QA	
5.	Mengidentifikasi isian data memiliki Metadata					- Isian data statistik - isian metadata pada Portal Data Lampung Tengah	15 menit	Isian form QA	
6.	Mengidentifikasi isian data memenuhi Interoperabilitas Data					- Isian data statistik - basis data	15 menit	Isian form QA	
7.	Mengidentifikasi isian data menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk					- Isian data statistik - daftar data - basis data	15 menit	Isian form QA	
8.	Mengidentifikasi isian data telah dilakukan identifikasi kebutuhan data dan relevansi data terhadap pengguna					- Isian data statistik - klasifikasi isian data - basis data	15 menit	Isian form QA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.	
		Koordinator Forum SDI	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Mengidentifikasi akurasi data					- Isian data statistik - Persentase keterisian data - Jumlah data diterima - Jumlah data tidak diterima	15 menit	Isian form QA	
10.	Mengidentifikasi aktualitas dan Ketepatan Waktu					- Isian data statistik - sifat data (tidak ada/TW I/TW II/TW III/TW IV/Tetap)	15 menit	Isian form QA	
11.	Menjamin Aksesibilitas					SOP Penyebarluasan Data	15 menit	Isian form QA	
12.	Menjamin Keterbandingan dan Konsistensi					- Isian data statistik - Keterisian data antar tahun/wilayah/variabel	15 menit	Isian form QA	
13.	Merinci hasil pemeriksaan data					- Isian data statistik - isian draft lampiran QA	15 menit	Draft lampiran penjaminan kualitas	
14.	Mengkonfirmasi isian data ke walidata pendukung					- Isian data statistik - Form catatan	10 hari	Isian catatan	Berkala setiap bulan
15.	Melakukan perbaikan kualitas data					Isian catatan	1 minggu	Perbaikan isian data statistik	Berkala setiap bulan
16.	Menyampaikan kembali isian data melalui Portal Data				Perbaikan isian data statistik	10 hari		Berkala setiap bulan	
17.	Menentukan Penjaminan Kualitas Data				- Isian form QA - Draft lampiran penjaminan kualitas	15 menit	Draft dokumen penjaminan kualitas data statistik		

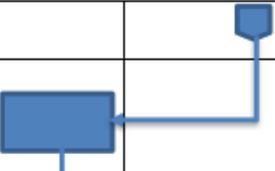
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Koordinator Forum SDI	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Melakukan penetapan penjaminan kualitas data					Draft penjaminan kualitas data statistik dan atau data geospasial terintegrasi dengan aplikasi Surban untuk proses TTE	3 hari	Dokumen penjaminan kualitas data statistik	Berkala setiap bulan
19.	Mengevaluasi penjaminan kualitas melalui Forum SDI					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi pemeriksaan data</li> <li>- Dokumentasi penyebaran data</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen Forum SDI</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan SDI di Kabupaten Lampung Tengah</li> </ul>	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN</b>	Nomor SOP	: 800/212.j/IV.16-WK/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 November 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 November 2023
	Disahkan Oleh	<p>Mengetahui, <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>  <p><b>YUSRON LUTFI, S.H., M.M.</b> NIP. 1972091620031004</p>
<b>SEKSI STATISTIK BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>	<b>NAMA SOP :</b>	<b>: PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI SATU DATA KABUPATEN WAY KANAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>3. Peraturan Kepala BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Penyelenggara Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Way Kanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Struktural</li><li>2. Tenaga Teknis Ahli/Terampil</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Analisa Pengolahan dan Desiminasi Data Sektoral</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Lunak (Aplikasi)</li><li>2. Koneksi Internet</li><li>3. Komputer atau Laptop</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kegiatan Penyelenggaraan Simassadawan dalam mengunduh data dan penggunaan data wajib mencantumkan <a href="https://data.waykanankab.go.id/">https://data.waykanankab.go.id/</a>;</li><li>- Data yang digunakan harus sesuai dengan berita acara data prioritas dari Forum Satu Data Way Kanan;</li><li>- Data harus sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam sistem informasi dan manual.</li></ol>	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pembina Data	Produsen Data	Walidata/Walidata Pendukung	Forum Data	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memberikan Rekomendasi dan Pembinaan dalam Penentuan Daftar Data Daerah									
2	Memberikan Dukungan dan Pelayanan Teknis Operasional dan Administratif kepada Forum Satu Data Kabupaten Lampung Tengah									
3	Penentuan Daftar Data Daerah berdasarkan Kesepakatan Forum Data						Draft Daftar Data	3 hari	Daftar Data berdasarkan Kesepakatan Forum Data	Dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun, atau jika dibuthkan sewaktu-waktu
4	Pemeriksaan Ketersediaan Jenis Data						Daftar Data berdasarkan Kesepakatan Forum Data	5 hari	Surat Pernyataan Daftar Data yang akan Dikumpulkan	
5	Pengumpulan Data yang sesuai dengan standar SDI (Standar Data, metadata) di Tingkat OPD						Surat Pernyataan Daftar Data yang akan Dikumpulkan	Sesuai frekuensi data*	Data dan Kelengkapannya	
6	Mengunggah Data di Portal Satu Data Kabupaten Lampung Tengah (belum publikasi)						Data dan Kelengkapannya	1 jam	Rekaman Data dan Kelengkapannya di Portal Satu Data	
7	Memeriksa Kesesuaian Data	Tidak Sesuai				Sesuai	Rekaman Data dan Kelengkapannya di	1 jam	Rekaman data yang sesuai	

						Portal Satu Data Lampung Tengah			
8	Persetujuan (validasi) kepala OPD					Rekaman data yang sesuai	5 hari	Surat Validasi Kepala OPD	
9	Publikasi di Portal Satu Data Kabupaten Lampung Tengah					Surat Validasi Kepala OPD	3 menit	Rekaman Data yang terpublikasi	
10	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Lampung Tengah					Rekaman Data yang terpublikasi	2 hari	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Satu Data	
11	Penyampaian Laporan ke Pimpinan Daerah					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Satu Data		Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Satu Data	