

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA. PERSANDIAN DAN STATISTIK KEPALA SEKSI STATISTIK SEKTORAL BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN DATA STATISTIK DAERAH		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang statistik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 112) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah 7. Surat Edaran Menteri Pendayaa Gunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pelaksana Teknis Kegiatan Pengelolaan Data Statistik Daerah yang terdiri dari : Tim Pengumpulan data statistik sektoral, Tim pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral, Tim Pelaporan Hasil Analis Data Statistik Sektoral, Tim Penyusunan dan analisa bahan regulasi integrasi data statistik daerah dan Tim pelatihan/Bimtek Pengelola data statistik daerah, Tim Pelaksanaan Forum data statistik daerah dan Tim desiminasi Hasil Penyusunan PDRB kab. Sumedang 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas. 3. Melaksanakan tugas penyiapan perumusan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang statistik melalui kegiatan seksi statistik sektoral bidang politik hukum, HAM sesuai ketentuan yang berlaku, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang yang berbasis kinerja. 4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang statistik, untuk mengetahui pencapaian target kegiatan dan mencari solusi dalam memecahkan masalah 5. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sebagai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan agar digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan. 6. Menyiapkan bahan-bahan urusan data dan statistik sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan. 7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah melalui perumusan data statistik untuk mendukung kelancaran tugas 8. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah kabupaten agar tersedianya layanan data statistik dalam pengembangan pembangunan yang komprehensif 9. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/ unit kerja terkait untuk memperoleh dat dan informasi sebagai masukan dan referensi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, sehingga tercapai tujuan sesuai rencana, target dan sasaran bidang yang telah ditetapkan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk membantu pimpinan dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan. 	
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen kegiatan berupa laporan kegiatan 3. Dokumen menyangkut kegiatan kasi statistik bidang politik, hukum dan ham 	
Peringatan	Jika Laporan Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kegiatan di Bidang Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Kegiatan berupa SK TIM, Laporan kegiatan dari Bendahara pengeluaran pembantu, daftar penerimaan Honorarium Non PNS, Daftar penerimaan narasumber, laporan perjalanan dinas dalam/luar daerah 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Statistik	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi Statistik Sektoral untuk melaksanakan kegiatan bidang statistik Diskominfo						Dokumen Kegiatan	5 Menit	Dokumen kegiatan	
2.	Menyiapkan surat dan format data yang dimohon						Dokumen Kegiatan	5 Menit	Dokumen kegiatan	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan kegiatan bidang statistik						Dokumen Kegiatan	3 Jam	Dokumen Data	
4.	Mengolah data kegiatan bidang statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Persandian dan Statistik kab.Sumedang dan menugaskan staf untuk membuat laporan kegiatan						Dokumen Kegiatan	1 Jam	Dokumen Data	
5.	Mengevaluasi data sektoral bidang statistik Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dan menyerahkannya ke Kabid Statistik						Dokumen Kegiatan	25 Hari	Dokumen Data	
6.	Menyiapkan data sektoral bidang statistik Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dan menyerahkannya Ke kabid statistik						Dokumen Kegiatan	3 Jam	Dokumen Data	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen kegiatan yang sudah dilaksanakan di bidang statistik Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik						Dokumen Kegiatan	30 Menit	Dokumen Data	
8.	Menandatangani Dokumen Laporan kegiatan bidang statistik Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik						Dokumen Kegiatan	10 Menit	Dokumen Data	