

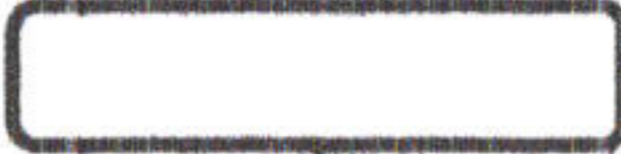
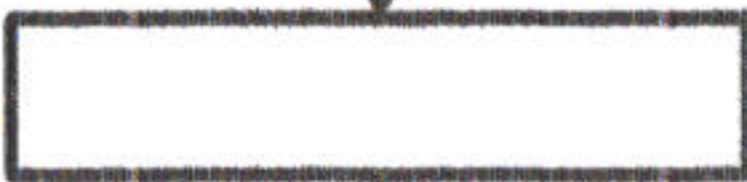


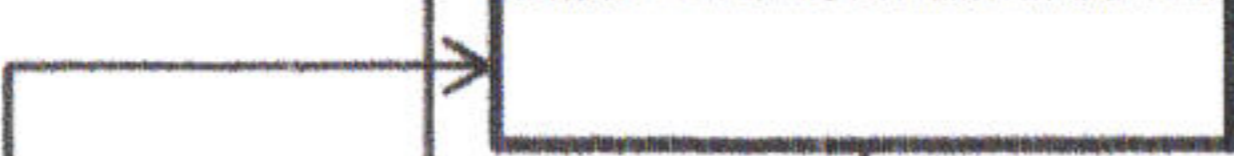
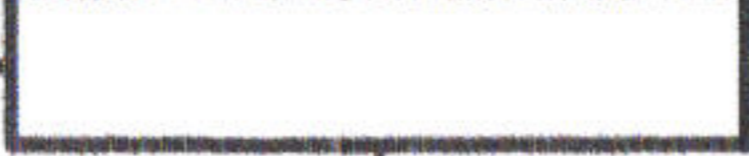


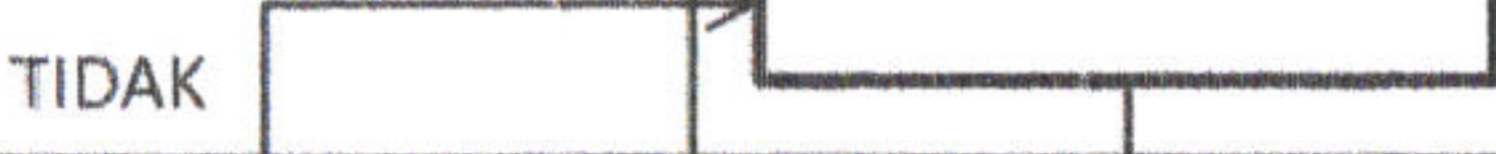
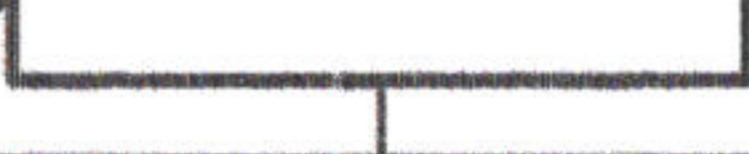




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



<p>Nomor SOP : 500.14.4/1111 /403.113/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 November 2024</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 11 November 2024</p> <p>Disahkan Oleh : </p> <p>Nama SOP : Pengumpulan Data Kabupaten Magetan</p>	<p><b>DASAR HUKUM</b></p>	
	<p>1 . PERATURAN PRESIDEN NOMOR 39 TAHUN 2019 TENTANG SATU DATA INDONESIA</p>	
	<p>2 . PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG SATU DATA MAGETAN</p>	
	<p>3 . KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN NOMOR 188/207/Kept/403.013/2022 TENTANG PEMBENTUKAN FORUM SATU DATA KABUPATEN MAGETAN</p>	
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	
	<p>1 . Memiliki pengetahuan tentang statistik</p> <p>2 . Memiliki pengetahuan tentang mengolah data</p> <p>3 . Memiliki pengetahuan tentang analisa data</p> <p>4 . Memiliki keahlian teknologi informasi</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>		
<p>1 . SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral</p>		
<p><b>PERALATAN</b></p>		
<p>1 . Komputer, Laptop</p> <p>2 . Internet</p>		
<p><b>PERINGATAN</b></p>		
<p>1 . Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi ketidaksesuaian kinerja dan hasil verifikasi</p>		
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>		
<p>1 . Disimpan dalam sistem informasi dan manual</p>		

**JUDUL SOP : PENGUMPULAN DATA**

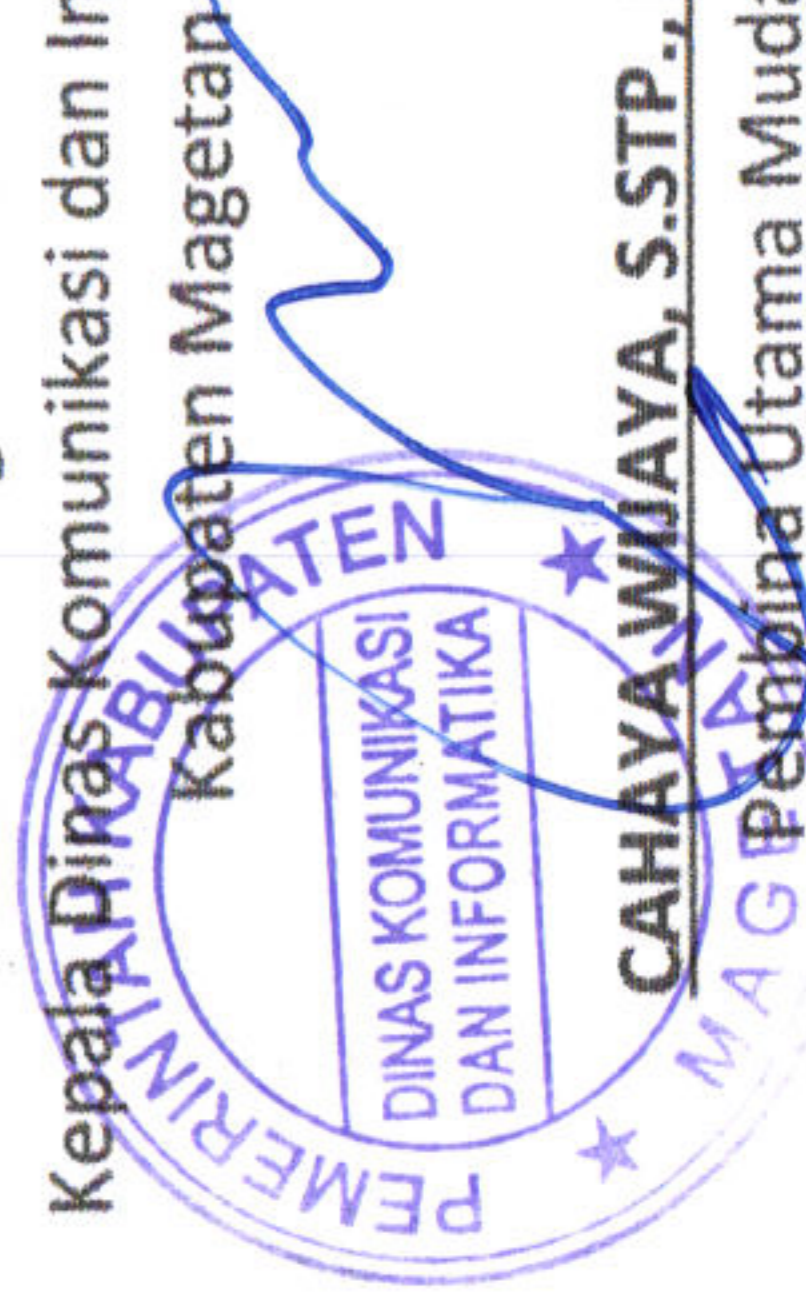
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Walidata	Admin Data OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumpulan Data Kab. Magetan						
2	Pembagian Draf Daftar Data Kabupaten Magetan pada Operator Data OPD			Draf Daftar Data		Draf Daftar Data Terbagi ke OPD	
3	Operator Data OPD dan Walidata melakukan pengecekan Draf Daftar Data bersama dengan Koordinator dan Pembina Data			Draf Daftar Data	1 Hari	Daftar Data Sementara	Daftar Data dilakukan pengecekan sementara, dan masih menunggu persetujuan Kepala OPD
4	Melakukan penambahan / pengurangan Daftar Data untuk menyesuaikan kondisi asli pada OPD yang bersangkutan			Daftar Data Sementara	2 Hari	Daftar Data Sementara	Daftar Data dilakukan pengecekan langsung pada OPD yang bersangkutan, utamanya bidang yang menangani
5	Apakah Draf Data disepakati oleh Operator Data OPD dan Walidata?			Daftar Data Sementara	3 hari	Daftar Data	Daftar Data menunggu persetujuan Kepala OPD yang bersangkutan
6	Daftar Data disetujui dan siap diisi Operator Data OPD			Daftar Data	2 hari	Daftar Data disetujui Ka. OPD	
7	Daftar Data diisi oleh Operator Data OPD Produsen Data			Kesepakatan Daftar Data	1 Minggu	Daftar Data Terisi	Waktu tergantung banyaknya data
8	Verifikasi Hasil Input Data			Daftar Data	1 Minggu	Daftar Data Terisi	Waktu tergantung banyaknya data
9	Hasil input sudah sesuai			Daftar Data	1 Minggu	Daftar Data Diferivikasi	Data Diisikan pada Aplikasi Dasatama dan soft copy dan hard copy dikirimkan ke Kominfo untuk diarsip/dibackup
10	Data inputan disimpan dan diolah oleh Walidata					Data Terarsip dan sudah terisi pada Aplikasi Dasatama	

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGUMPULAN DATA KABUPATEN MAGETAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 . PERATURAN PRESIDEN NOMOR 39 TAHUN 2019 TENTANG SATU DATA INDONESIA 2 . PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG SATU DATA KABUPATEN MAGETAN 3 . KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN NOMOR 188/207/Kept/403.013/2022 TENTANG PEMBENTUKAN FORUM SATU DATA KABUPATEN MAGETAN
2	Jam Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis jam 08.00 - 15.00 WIB (Jam 12.00 - 13.00 istirahat) Hari Jum'at jam 08.00 -14.00 WIB (Jam 11.30 - 13.30 istirahat) Hari Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional Libur
3	Persyaratan	1 . Surat penunjukan operator data masing - masing OPD 2 . Template data sektoral masing-masing OPD 3 . Rekap data sektoral masing-masing OPD
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>1</b> Pembagian Draf Daftar Data</p> <p><b>4</b> Daftar Data disepakati</p> <p><b>6</b> Dilakukan Pengecekan Isian</p> <p><b>8</b> Data Diarsip</p> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px dashed red; padding-left: 10px;"> <p><b>ADMIN DATA OPD</b></p> <p><b>2</b> Pengecekan Draf Daftar</p> <p><b>3</b> Penyesuaian Draf Daftar Data</p> <p><b>5</b> Daftar Data Diisi Oleh Admin</p> <p><b>7a</b> Dilakukan revisi</p> <p><b>7b</b> Pengisian Data Selesai</p> </div> </div>
5	Durasi Waktu Pengerjaan	5 minggu pada hari kerja (tergantung banyaknya data)
6	Biaya / Tarif	-
7	Produk Pelayanan	Penyimpanan, dan Publikasi Data Sektoral OPD
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	Data Base untuk Penyimpanan Data Sektoral OPD, dan Media Publikasi Data Sektoral OPD
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Statistisi (3 orang), Pranata Komputer (3 orang)
10	Pengawasan	Tim Data dan Statistik Seksi Data dan Statistik Bidang Statistik dan Persandian
11	Penanganan Pengaduan	Bidang Statistik dan Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan
12	Jaminan Pelayanan	Data Sektoral OPD terdokumentasi dan terpublikasi

Mengetahui,

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Magetan



**CAHAYA WIJAYA, S.STP., M.Si**

MAG Pembina Utama Muda

NIP. 19760520 199511 1 001