

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Nomor SOP	: 500.14.4/1087 /403.113/2024
Tanggal Pembuatan	: Oktober 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2024
Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;"> <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN CAHAYA WIJAYA, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19760520 199511 1 001</p> </div>
Nama SOP	: Penyusunan Metadata

DASAR HUKUM

- 1 . PERATURAN PRESIDEN NOMOR 39 TAHUN 2019 TENTANG SATU DATA INDONESIA
- 2 . PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG SATU DATA MAGETAN
- 3 . PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 82 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN
- 4 . PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR 9 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DAN PEMERINTAH DAERAH
- 5 . KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN NOMOR 188/207/Kept/403.013/2022 TENTANG PEMBENTUKAN FORUM SATU DATA KABUPATEN MAGETAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 . Memiliki pengetahuan tentang statistik
- 2 . Memiliki pengetahuan tentang mengolah data
- 3 . Memiliki pengetahuan tentang analisa data
- 4 . Memiliki keahlian teknologi informasi

KETERKAITAN

- 1 . SOP Penyelenggaraan Statistik Sektoral
- 2 . SOP Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

PERALATAN

- 1 . Komputer, Laptop
- 2 . Internet

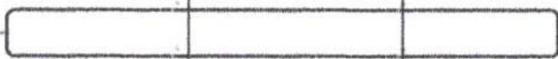
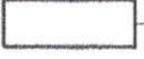
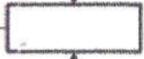
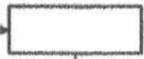
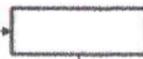
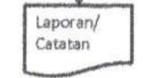
PERINGATAN

- 1 . Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi ketidaksesuaian kinerja dan hasil verifikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 . Disimpan dalam sistem informasi dan manual

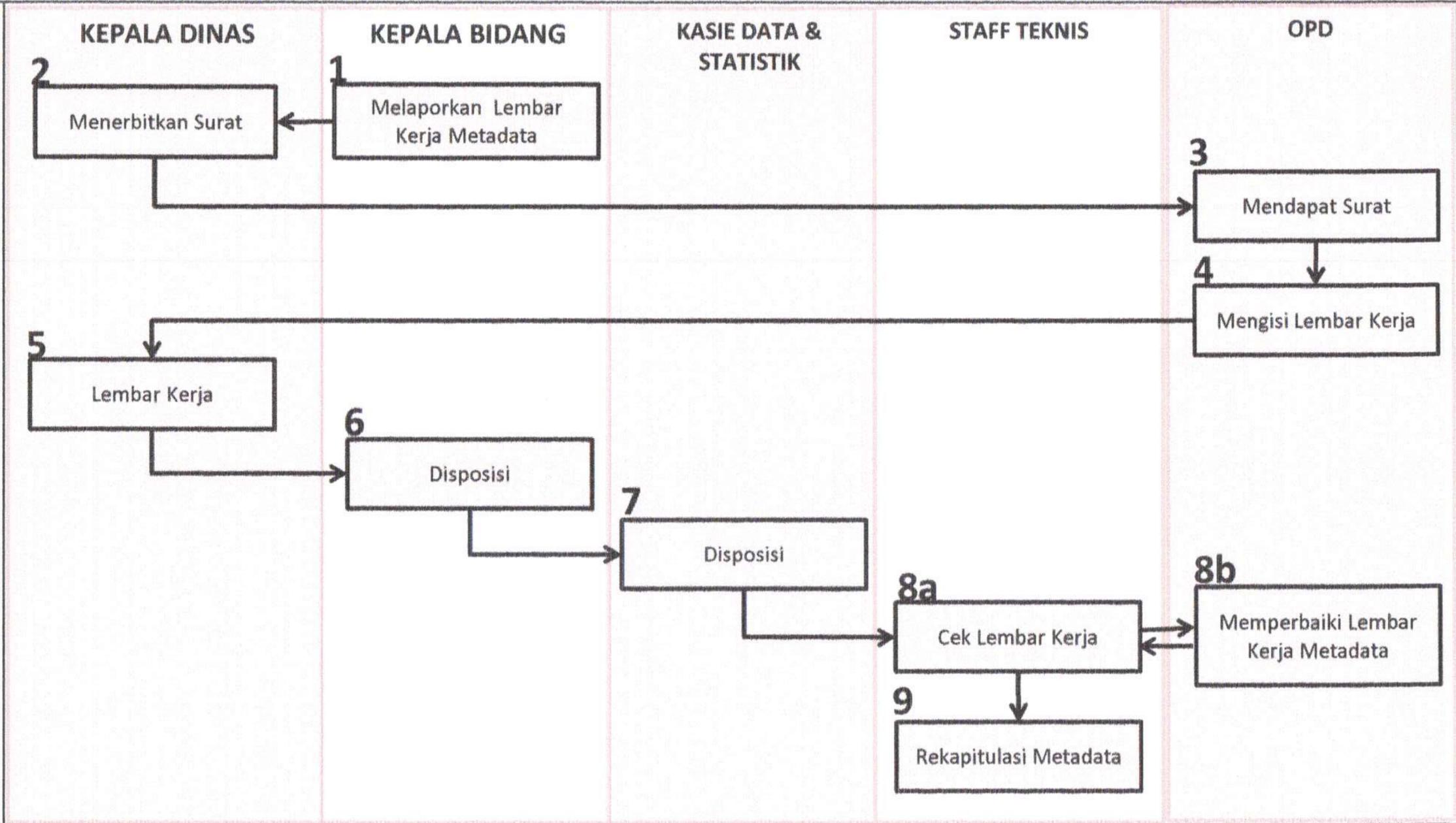
JUDUL SOP : PENYUSUNAN METADATA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Kepala Seksi Data dan Statistik	Staff Teknis	OPD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian bersama staf menyusun Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku						Komputer	1 hari	Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah	
2.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaporkan Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas						Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah	1 hari	Disposisi	
3.	Kepala Dinas meminta Perangkat Dearah untuk melengkapi metadata						Disposisi	1 hari	Surat Pemberitahuan	
4.	Perangkat daerah menyampaikan Lembar Kerja Metadata yang sudah terisi						- Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah yang sudah terisi	7 hari		
5.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk memverifikasi dan memvalidasi hasil isian metadata Perangkat Daerah						- Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah yang sudah terisi - Disposisi	1 hari	Disposisi	
6.	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Data dan Statistik dan staf untuk memverifikasi dan memvalidasi hasil isian metadata Perangkat Daerah						Disposisi	1 hari		
7.	Kepala Seksi Data dan Statistik beserta staf memeriksa dan memvalidasi hasil isian metadata Perangkat Dearah						- Disposisi dan Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah yang sudah terisi - Email/WA Konfirmasi	7 hari	Lembar Pengecekan Metadata	
8.	Staf Teknis menyusun metadata Perangkat Daerah						- Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah yang sudah final	14 hari	Laporan Metadata Perangkat Daerah	

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENYUSUNAN METADATA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 . PERATURAN BUPATI MAGETAN NOMOR 82 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN 4 . PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR 9 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL OLEH PEMERINTAH DAERAH 5 . KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN NOMOR 188/207/Kept/403.013/2022 TENTANG PEMBENTUKAN FORUM SATU DATA KABUPATEN MAGETAN
2	Jam Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis jam 08.00 - 15.00 WIB (Jam 12.00 - 13.00 istirahat)</p> <p>Hari Jum'at jam 08.00 -14.00 WIB (Jam 11.30 - 13.30 istirahat)</p> <p>Hari Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional Libur</p>
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1 . Surat Pemberitahuan 2 . Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah 3 . Rekap data sektoral masing-masing OPD

4 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



5	Durasi Waktu Pengerjaan	3 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	Lembar Kerja Metadata Perangkat Daerah, Lembar Verifikasi, 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	Metadata Statistik Sektoral OPD terdokumentasi dan terpublikasi

Mengetahui,

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magetan



CAHAYA WIJAYA, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19760520 199511 1 001