

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	500.14.1 / 8 / 2024
Tanggal Pembuatan	:	15 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	15 Februari 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  ARIF KARYADI
Nama SOP	:	Pengumpulan Data

DASAR HUKUM:

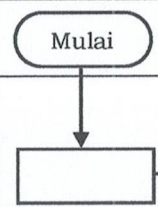
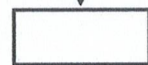

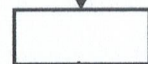



1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
5. Peraturan Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Satu Data Jawa Tengah;
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2029 tentang Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah;
7. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 64 tentang Penyelenggara Satu Data Terpadu Daerah;
8. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 64 A tentang Penyelenggaraan Satu Data Terpadu Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang data statistik dan data geospasial;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. Pendidikan minimal diploma.

KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Lembar kerja.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika pengumpulan data tidak dilaksanakan maka tidak dapat menghasilkan data Satu Data Kota Pekalongan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Produsen Data	Pengelola data OPD	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Menugaskan pengelola data untuk melakukan pengumpulan data sesuai daftar data yang telah ditetapkan dan kebutuhan internal OPD					SK Daftar Data Kota Pekalongan	30 menit	Disposisi dan intruksi	
2	Melakukan pengecekan ketersediaan data dengan daftar data yang telah ditetapkan					Disposisi dan intruksi	3 hari	Laporan ketersediaan data	
3	Melakukan perencanaan kegiatan statistik sektoral sesuai daftar data yang telah ditetapkan dan kebutuhan internal OPD					Laporan ketersediaan data	5 hari	Rencana pelaksanaan kegiatan statistik dan KAK kegiatan	
4	Mengajukan surat rekomendasi kegiatan statistik					Rencana pelaksanaan kegiatan statistik dan KAK kegiatan	1 hari	Pengajuan surat rekomendasi statistik	
4	Melakukan verifikasi atas surat rekomendasi kegiatan statistik yang telah diajukan OPD					Pengajuan surat rekomendasi statistik	1 hari	Pengajuan surat rekomendasi statistik telah diverifikasi	
									

5	Memberikan persetujuan atas surat rekomendasi kegiatan statistik yang diajukan OPD				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	Pengajuan surat rekomendasi statistik telah diverifikasi walidata	1 hari	Pengajuan surat rekomendasi statistik telah disetujui	
6	Melakukan pengumpulan data sesuai surat pengajuan rekomendasi statistik	<pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>			Rekomendasi statistik	3 bulan	Laporan hasil pengumpulan data		
7	Merekap data hasil pengumpulan data	<pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>			Laporan hasil pengumpulan data	1 minggu	Rekapan keterisian data		
8	Melaporkan keterisian data kepada Walidata pendukung untuk dilakukan pemeriksaan data	<pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>			Rekapan keterisian data	1 hari	Laporan keterisian data tersampaikan		
		<pre> graph TD A[Selesai] style A fill:none,stroke:none </pre>							