


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 500.14.1 / 27 / 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 Maret 2024 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 21 Maret 2024 |
| Disahkan Oleh | : | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  ARIF KARYADI |
| Nama SOP | : | Literasi Data |

DASAR HUKUM:

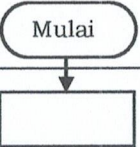
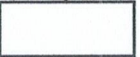
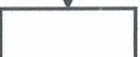
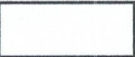
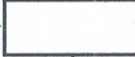
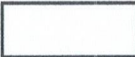



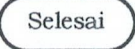
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang 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 literasi 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 literasi data tidak dilaksanakan maka data yang diperoleh tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP LITERASI DATA

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|--|---|-----------------------------|----------|--|------|
| | | Produsen data | Pengelola data/admin OPD | Pengguna data/stakeholder | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | |  | | | | | | |
| 1 | Menyiapkan dokumen/materi literasi |  | | | Dokumen/ materi literasi | 1 minggu | Dokumen/materi literasi | |
| 2 | Mengirim dokumen/materi literasi ke pengelola data/admin OPD |  | | | Dokumen/ materi literasi | 1 hari | Dokumen/materi literasi terkirim | |
| 3 | Mengunggah dokumen/materi literasi | |  | | Dokumen/ materi literasi | 1 hari | Dokumen/ materi literasi terunggah | |
| 4 | Memberikan kritik, saran dan masukan | | |  | Kritik, saran dan masukan | 1 bulan | Kritik, saran dan masukan tersampaikan | |
| 5 | Menghimpun kritik, saran dan masukan | |  | | kritik, saran dan masukan | 1 bulan | kritik, saran dan masukan terhimpun | |
| 6 | Melaporkan kritik, saran dan masukan ke Produsen data | |  | | Dokumen laporan | 1 hari | Dokumen laporan tersampaikan | |
| 7 | Merumuskan tindak lanjut atas kritik, saran dan masukan |  | | | Dokumen tindaklanjut | 1 hari | Dokumen tindaklanjut | |
| 8 | Menyampaikan respon tindak lanjut ke pengguna data | |  | | Dokumen tindaklanjut | 1 hari | Dokumen tindaklanjut tersampaikan | |
| | | |  | | | | | |