

PEMERINTAH  
KOTA CIREBON



# Standar Operasional Prosedur (SOP) 2024

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
DAN STATISTIK KOTA CIREBON

**Bid. Statistik Sektoral**





DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.8.33 /SO (2.20 - STATISTIK /DKIS /2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2024
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  <b>MA'RUF NURYASA, AP</b>          NIP. 19760330 199602 1 004</p>
Nama SOP	Penyusunan Profil Data Statistik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1997 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dasar-dasar statistik</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak tersusunnya dokumen Profil Data Statistik	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan profil					Surat perintah	5 menit	Surat perintah	-
2	Menentukan tujuan kegiatan, menyusun waktu pelaksanaan dan daftar data yang akan dikumpulkan					Dokumen/ arsip	1 hari	Jadwal kegiatan	-
3	Mengajukan rekomendasi kegiatan penyusunan profil ke BPS					Jadwal kegiatan	30 menit	Formulir rekomendasi kegiatan	-
4	Mengumpulkan data					Formulir rekomendasi kegiatan	30 menit	Rekomendasi kegiatan	-
5	Analisis data dan interpretasi hasil analisis					Daftar data yang akan dikumpulkan	5 hari	Data	-
6	Penyusunan infografis dan cover					Data	5 hari	Tabel, grafik dan hasil analisis data	-
7	Verifikasi dan validasi data					Data	5 hari	Infografis dan cover	-
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Profil Data Statistik					Tabel, grafik, hasil analisis data, infografis dan cover	5 hari	Dokumen profil	-
9	Penandatanganan dokumen Profil Data Statistik					Dokumen profil	1 hari	Dokumen Profil yang sudah ditandatangani	-
10	Melakukan publikasi dokumen Profil Data Statistik					Dokumen Profil Data Statistik	1 Hari	Dokumen Profil Data Statistik sudah dipublikasi	-
									-



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.B.3.3/49/2.20-STATISTIK/OKIS/2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  <b>MA'ROF NURYASA, AP</b>          NIP. 19760330 199602 1 004</p>
Nama SOP	Penyusunan Analisis Data Statistik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1997 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dasar-dasar statistik</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak tersusunnya dokumen Analisis Data Statistik	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staf	Konsultan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				○							
1	Melakukan rapat persiapan	▬						Surat undangan	1 Hari	Daftar hadir, notulen	
2	Menentukan tema analisis	□						Notulen	1 Hari	Tema analisis	
3	Menyusun KAK kegiatan			□				Tema analisis	5 Hari	KAK kegiatan	
4	Penandatanganan KAK kegiatan	□						KAK kegiatan	1 Hari	KAK kegiatan yang sudah ditandatangani	
5	Mengajukan rekomendasi kegiatan ke BPS				□			KAK kegiatan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Rekomendasi kegiatan statistik	
6	Melakukan proses pengadaan jasa konsultasi		□					KAK kegiatan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Dokumen pengadaan	
7	Mengadakan rapat pendahuluan		□					Undangan	1 Hari	Daftar data	
8	Mengumpulkan data					□		Daftar data yang akan dikumpulkan	1 Bulan	Data	
9	Analisis data dan interpretasi hasil analisis					□		Data	1 Bulan	Dokumen analisis	
10	Verifikasi dan validasi data			□				Dokumen analisis	5 Hari	Dokumen analisis yang sudah diverifikasi	
11	Mengadakan rapat akhir		□					Dokumen analisis yang sudah diverifikasi	1 Hari	Daftar hadir, notulen	
12	Melakukan revisi dokumen					□		Dokumen analisis dan notulen rapat	5 Hari	Dokumen analisis yang sudah direvisi	
13	Menyerahkan dokumen analisis					□		Dokumen analisis	1 Hari	Tanda terima	
			○								



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.8.3.3/51/2.20-STATISTIK/DFIS/2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  MARUF NURYASA, AP NIP. 19760330 199602 1 004
Nama SOP	Pengumpulan Data

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah 3. Peraturann Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data	1. Menguasai dasar-dasar statistik
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data 2. SOP Pembuatan Metadata Statistik	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Cirebon Satu Data	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Walidata melakukan sosialisasi pengumpulan data sesuai dengan jadwal				Jadwal Pengumpulan Data dan Rekapitulasi Daftar Data Berdasarkan Periode Pengumpulan	2 Hari	Surat Edaran Pengumpulan Data	
2	Walidata Pendukung menginformasikan kepada Produsen Data untuk mengumpulkan Data sesuai dengan kesepakatan Daftar Data				Surat Edaran Pengumpulan Data	1 Hari	Daftar Data yang perlu dikumpulkan	
3	Produsen Data menyiapkan Data sesuai dengan Daftar Data yang perlu dikumpulkan				Daftar Data yang perlu dikumpulkan	5 Hari	Data yang sudah diolah	
4	Produsen Data menyerahkan Data kepada Walidata Pendukung				Data yang sudah diolah	1 Hari	Data yang sudah diolah	
5	Walidata Pendukung melakukan verifikasi dan validasi Data sesuai dengan Prinsip Cirebon Satu Data				Data yang sudah diolah	1 Hari	Data yang sudah diverifikasi	
6	Walidata Pendukung mengunggah Data sesuai dengan klasifikasi keterbukaan informasi pada portal Cirebon Satu Data				Data yang sudah diverifikasi	2 Hari	Data yang sudah diunggah pada portal Cirebon Satu Data	
								



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.8.3.3 / 52 / 2.20- STATISTIK / DEB / 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  MA'RUF NURYASA, AP NIP. 19760330 199602 1 004
Nama SOP	Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah 3. Peraturann Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data	1. Menguasai dasar-dasar statistik
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pembuatan Metadata Statistik	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Cirebon Satu Data	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Walidata melakukan pemeriksaan Data sesuai dengan Prinsip Cirebon Satu Data				Data yang sudah diunggah oleh Walidata Pendukung pada portal Cirebon Satu Data	3 Hari	Data yang sudah diperiksa	-
2	Walidata berkoordinasi dengan Walidata Pendukung terkait Data yang belum sesuai dengan Prinsip Cirebon Satu Data				Data yang sudah diperiksa	1 Hari	Daftar Data yang belum memenuhi Prinsip Cirebon Satu Data	-
3	Produsen Data memperbaiki Data yang belum memenuhi Prinsip Cirebon Satu Data				Daftar Data yang belum memenuhi Prinsip Cirebon Satu Data	1 Hari	Data yang sudah diperbaiki	-
4	Produsen Data menyerahkan Data yang sudah diperbaiki kepada Walidata Pendukung				Data yang sudah diperbaiki	1 Hari	Data yang sudah diperbaiki	-
5	Walidata Pendukung mengunggah Data yang sudah diperbaiki pada Portal Cirebon Satu Data				Data yang sudah diperbaiki	1 Hari	Data yang sudah diunggah	Menggunakan fitur ubah dataset pada portal Cirebon Satu Data
6	Walidata menyebarluaskan Data sesuai dengan klasifikasi keterbukaan informasi melalui portal Cirebon Satu Data				Data yang sudah diunggah	1 Hari	Data sudah disebarluaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data publik : <a href="http://opendata.cirebonkota.go.id">opendata.cirebonkota.go.id</a></li> <li>- Data internal : <a href="http://satudata.cirebonkota.go.id">satudata.cirebonkota.go.id</a></li> <li>- Data dikecualikan : <a href="http://satudata.cirebonkota.go.id">satudata.cirebonkota.go.id</a> (sesuai dengan hak akses)</li> </ul>
								



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.8.3.3/53/2.20 - STATISTIK / OFIS / 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik <b>MA'RUF NURYASA, AP</b> NIP. 19760330 199602 1 004
Nama SOP	Pembuatan Metadata

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturann Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai dasar-dasar statistik</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Pemeriksaan dan Penyebarluasan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Cirebon Satu Data	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BPS	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Walidata melakukan koordinasi dengan BPS				Perka BPS tentang Metadata	1 Hari	Materi Sosialisasi	-
2	Walidata melakukan sosialisasi metadata pada seluruh Produsen Data				Materi Sosialisasi	1 Hari	Daftar hadir peserta sosialisasi metadata	-
3	Pengisian dan pemutakhiran metadata				Form Metadata	8 Hari	Form Metadata yang sudah diisi	Desk Metadata dengan seluruh Produsen Data
4	Walidata melakukan pemeriksaan metadata				Form Metadata yang sudah diisi	8 Hari	Metadata yang sudah diperiksa	-
5	Walidata melakukan penyebarluasan metadata				Form Metadata yang sudah diisi	10 Hari	Dokumen kompilasi metadata	-
								



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	000.B.3.3/54/2.20-STATISTIK/DKIS/2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik <u>M. RUF NURYASA, AP</u> NIP. 19760330 199602 1 004
Nama SOP	Peningkatan Kapasitas SDM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1997 tentang Penyelenggaraan Statistik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dasar-dasar statistik</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak terlaksananya peningkatan kapasitas SDM.	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				○					
1	Mengadakan rapat persiapan	▬				Surat undangan	1 Hari	Daftar hadir dan notulen	-
2	Menentukan tema bimbingan teknis dan narasumber	▬				Daftar hadir dan notulen	1 Hari	Tema bimtek dan narasumber	-
3	Menyusun draft surat undangan dan permohonan narasumber				▬	Tema bimtek dan narasumber	1 Hari	Draft surat undangan dan permohonan narasumber	-
4	Memeriksa draft surat undangan dan permohonan narasumber		tidak sesuai	◇		Draft surat undangan dan permohonan narasumber	1 Hari	Draft surat undangan dan permohonan narasumber yang sudah diperiksa	-
5	Memeriksa draft surat undangan dan permohonan narasumber		sesuai	◇		Draft surat undangan dan permohonan narasumber	1 Hari	Draft surat undangan dan permohonan narasumber yang sudah diperiksa	-
6	Penandatanganan surat undangan dan permohonan narasumber	▬	sesuai			Draft surat undangan dan permohonan narasumber yang sudah diperiksa	1 Hari	Surat undangan dan permohonan narasumber yang sudah ditandatangani	-
7	Pelaksanaan Bimtek			▬		Surat undangan dan permohonan narasumber	1 Hari	Daftar hadir dan notulen	-
				○					



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA CIREBON

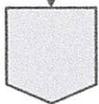
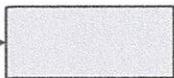
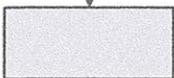
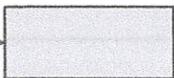
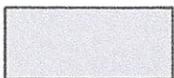
Nomor SOP	000.8.3.3 / 55 / 2.20 - STATISTIK / DKIS / 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 
Nama SOP	Penyelenggaraan Cirebon Satu Data

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data</li> </ul>	1. Memahami proses bisnis penyelenggaraan kegiatan Satu Data Indonesia.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengajuan Standar Data Statistik Lintas Instansi</li> <li>- SOP Pembuatan Metadata</li> <li>- SOP Penetapan Standar Kode Referensi Data</li> <li>- SOP Berbagi Pakai Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Satu Data Indonesia.	-



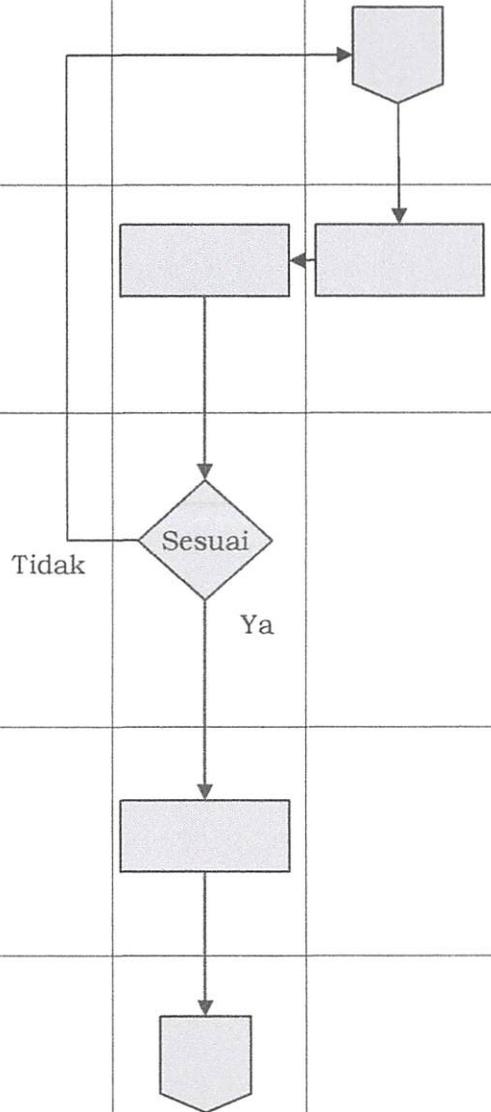
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembina Data	Koordinator Forum	Sekretariat Forum	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Melakukan identifikasi dan menyusun pemetaan kebutuhan data melalui Forum Cirebon Satu Data			Mulai				Dokumen RPJMD, RKPD, LKPJ, LKIP, LPPD, IKU, KOR, SDGs dan SPM	1 Bulan	Daftar Data pada masing-masing Produsen Data beserta periode pengumpulan data	
2	Memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan kebutuhan data dan melakukan pemeriksaan ulang terhadap Data Prioritas							Daftar Data dan Data Prioritas	1 Minggu	Rekomendasi Daftar Data dan Data Prioritas yang sudah dilakukan pemeriksaan	
3	Menetapkan Daftar Data dan Data Prioritas							Daftar Data dan Data Prioritas yang akan disepakati	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan	
4	Menyerahkan Daftar Data kepada Walidata							Surat Pengantar yang dilampirkan dengan Daftar Data yang sudah ditetapkan dalam Forum Cirebon Satu Data	1 Hari		

Mulai



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembina Data	Koordinator Forum	Sekretariat Forum	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	Melakukan standarisasi format data sesuai dengan ketentuan pengisian data pada Portal Cirebon Satu Data							Perangkat Pengolah Data	15 Menit	Lembar Pengisian Data yang sudah terstandarisasi sesuai ketentuan	
6	Menyerahkan Lembar Pengisian Data sesuai dengan Daftar Data yang telah disepakati kepada Walidata Pendukung							Surat Pengantar yang dilampirkan dengan Lembar Pengisian Data yang sudah terstandarisasi	1 Hari		
7	Mengumpulkan Data berdasarkan Daftar Data							Daftar Data beserta Lembar Pengisian Data	5 Hari	Lembar Pengisian Data yang sudah terisi dengan data yang lengkap.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembina Data	Koordinator Forum	Sekretariat Forum	Walidata	Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	Menyampaikan Data beserta Metadata kepada Walidata Pendukung							Lembar Pengisian Data yang sudah terisi dengan data yang lengkap beserta Metadata.	1 Hari		
9	Memeriksa validitas dan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data dengan Prinsip Cirebon Satu Data							Lembar Pengisian Data yang sudah terisi dengan data yang lengkap.	1 Hari	Lembar Pengisian Data yang sudah terisi dengan data yang lengkap dan terjamin kebenaran serta kualitasnya.	
10	Mengklasifikasikan Data atas dasar keterbukaan informasi publik							Daftar Data yang sudah ditetapkan dalam Forum Cirebon Satu Data	5 Hari	Daftar Data yang sudah dikategorikan berdasarkan sifat keterbukaan publik	







DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA CIREBON

Nomor SOP	000.8.3.3/56/2.20- STATISTIK / DFIS / 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon</p> <p>MA'RUF NURYASA, AP., MM. NIP. 19760330 199602 1 004</p>
Nama SOP	Pengolahan Data Statistik

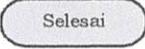
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar-dasar pengetahuan statistik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya data yang akurat dan bermanfaat.	-



 <p><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/57/2.20-STATISTIK/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon  <b>MA'RUF NURYASA, AP., MM.</b> NIP. 19760330 199602 1 004
Nama SOP	Pengajuan Standar Data Statistik Lintas Instansi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami komponen dan pembentukan standar data statistik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Satu Data Indonesia	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengidentifikasi Standar Data Kegiatan				Standar Data Statistik Nasional (SDSN)	1 Hari	Standar Data Statistik Baru/Revisi	
2	Mengajukan Usulan Standar Data				Standar Data Statistik Baru/Revisi	1 Hari	Usulan Standar Data Statistik pada Aplikasi INDAH	
3	Melakukan Pemeriksaan				SDSN dan Usulan Standar Data Statistik pada Aplikasi INDAH	5 Hari	Rekomendasi dan/atau Konfirmasi Reviu Usulan Standar Data	
4	Mereviu Hasil Rekomendasi Walidata terhadap Kesesuaian Kebutuhan Standar Data				Identifikasi Standar Data Kegiatan	1 Hari	Reviu Rekomendasi Usulan Standar Data	
5	Menggunakan Standar Data yang Ada				Rekomendasi Standar Data	1 Hari	Standar Data Statistik Kegiatan	
6	Melengkapi/Memperbaiki Usulan dengan Menyertakan Alasan				Rekomendasi Standar Data	5 Hari	Perbaiki Usulan Standar Data	
7	Mengkompilasi Usulan				Usulan Standar Data Statistik pada Aplikasi INDAH	5 Hari	Kompilasi Usulan Standar Data	
8	Mereviu Kompilasi Usulan				Kompilasi Usulan Standar Data	5 Hari	Reviu Kompilasi Usulan Standar Data	
9	Melakukan Koordinasi Pembahasan Hasil Reviu Usulan Produsen Data dengan Pembina Data				Reviu Kompilasi Usulan Standar Data	1 Bulan	Draf Standar Data (dalam bentuk produk hukum)	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								
10	Menetapkan Standar Data dalam Bentuk Produk Hukum				Draf Standar Data (dalam bentuk produk hukum)	2 Bulan	Produk Hukum Standar Data yang telah disahkan	
11	Mempublikasikan Standar Data melalui Portal Satu Data Indonesia				Produk Hukum Standar Data yang telah disahkan	1 Bulan	Standar Data pada Portal Satu Data Indonesia	
								



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA CIREBON

Nomor SOP	000.8.3.3 / 58 / 2.20 - STATISTIK / DKIS / 2024
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon</p> <p>MA'KUF NURYASA, AP., MM. NIP. 19760330 199602 1 004</p>
Nama SOP	Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2022 tentang Cirebon Satu Data</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar-dasar pengetahuan statistik.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengumpulan Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap tidak terpenuhinya Prinsip Satu Data Indonesia.</p>	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mengisi Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral pada Aplikasi ROMANTIK	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{Perlu Perbaikan?}     D1 -- Ya --&gt; P1     D1 -- Tidak --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D2{Perlu Perbaikan?}     D2 -- Ya --&gt; P1     D2 -- Tidak --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Statistik</li> </ul>	1 Hari	Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral		
2	Memeriksa Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral oleh Produsen Data pada Aplikasi ROMANTIK					Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral	2 Hari	Rekomendasi dan/atau Konfirmasi Reviu Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral	
3	Memperbaiki Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral					Rekomendasi Hasil Reviu Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral	1 Hari	Perbaikan Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral	
4	Mengajukan Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral Produsen Data					Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral	1 Hari		
5	Memeriksa Kelayakan Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral yang sudah Diperiksa oleh Walidata pada Aplikasi ROMANTIK					Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral yang sudah Diperiksa oleh Walidata	2 Hari		
6	Membuat Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral					Usulan Rancangan Kegiatan Statistik Sektoral yang sudah Diperiksa Kelayakannya	5 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Menerbitkan Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral					Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi yang sudah Ditandatangani oleh Kepala BPS	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						1 Hari		
9	Menerima Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral							
10	Membuat Surat Komitmen Pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral sesuai Rekomendasi Pembina Data				Formulir Surat Komitmen	1 Hari	Surat Komitmen	
11	Mengunggah Surat Komitmen Pelaksanaan Kegiatan Statistik Sektoral pada Aplikasi ROMANTIK				Surat Komitmen yang sudah Ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan (Eselon 3)	1 Hari		