



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR DATA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN SRAGEN

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Sragen, Jawa Tengah 57213
Telephone (0271) 891025 Fax. (0271) 891297 e-mail: kominfo@sragenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	000.8.3.3 / 184 / 14 / 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	30 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SRAGEN  Drs. CATUR SARJANTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197501081993111002
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR DATA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 5. Perka BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Daerah.	1. Memiliki pengetahuan tentang statistik 2. Memiliki pengetahuan tentang mengolah data 3. Memiliki pengetahuan tentang analisis data 4. Memiliki keahlian teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. OPD Kabupaten Sragen 2. Badan Pusat Statistik Kabupaten Sragen	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur akan berdampak pada keterlambatan penyajian data statistik pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen. 2. SOP ini berlaku untuk seluruh produsen data.	Pencatatan dan pendataan akan dilakukan menggunakan aplikasi yang tersedia atau menggunakan pencatatan manual.

SOP PENYUSUNAN DAFTAR DATA

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Forum SDI	Kepala Dinas	Walidata	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Walidata bersama Forum Satu Data Kabupaten Sragen membahas tentang Penyusunan Daftar Data, baik pendefinisian kebutuhan, desain statistik dan penyiapan instrument	MULAI					4 Minggu		
2.	Menyediakan daftar kebutuhan data yang harus dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Sragen					Dokumen RPJMD, Renstra dan Sektoral, SIPD, SPM, SDG's	3 Hari	Kertas kerja daftar kebutuhan data Kabupaten Sragen	
3.	Melakukan identifikasi daftar data berdasarkan data yang tersedia di perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya					Kertas kerja kebutuhan data	5 Hari	Disposisi Surat	
4.	Menyusun draft daftar data					Kertas kerja daftar kebutuhan data Pemerintah Kabupaten Sragen	1 Hari	Draft Daftar Data	
5.	Melakukan pemeriksaan dan penyesuaian daftar data sesuai dengan standar data					Draft Daftar Data	3 Hari	Draft daftar data bahan desk perangkat daerah	
6.	Melaksanakan desk perangkat daerah untuk menentukan daftar data sektoral dan data prioritas yang ada pada instansi masing-masing					Draft daftar data bahan desk perangkat daerah	5 Hari	Draft daftar data sementara	
7.	Perangkat Daerah mengisi daftar data	Tidak				Daftar Data	12 Hari	Daftar Data	
8.	Melakukan validasi daftar data	VALID				Daftar data sementara	1 Hari	Daftar data	
9.	Daftar data perangkat daerah yang tersusun dicetak dan disampaikan kepada walidata	Ya				Daftar data	1 hari	Berita Acara daftar data	
10.	Melaporkan kepada Kepala Dinas					Berita Acara daftar data	1 hari	Katalog daftar data	
11.	Penetapan daftar data bersama Forum Satu Data	SELESAI				Katalog daftar data	1 Hari	Katalog daftar data	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SRAGEN

Drs. CATUR SARJANTO, M.Si
Pemuda Ulama Muda
NIP. 197501081193111002