



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**BIDANG DATA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	13/DISKOMINFO-KLK/2018	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,  <b>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</b> Perabina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925 199803 1 009	
<b>KASI. STATISTIK SEKTORAL</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 Tentang Badan Pusat Statistik; 4. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 47 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami tentang Statistik; 2. Memahami tentang Pemerintah Daerah; 3. Memahami tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Memahami Tentang Badan Pusat Statistik; 5. Memahami tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka; 6. Memahami tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka; 7. Memahami Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Sektoral dan Pemerintah Daerah;
<b>Keterkaitan</b> - SOP Pengumpulan Data	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari Arsip
<b>Peringatan</b> Jika Data Statistik Sektoral ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Buku Pencatatan - Buku Pendataan

**PROSEDUR : LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Kasi.	Sekdis	Kabid.	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat permohonan permintaan data Statistik sektoral						Surat Permohonan	5 Menit	Permohonan	
2	Menerima surat SKPD tentang permintaan Data Statistik Sektoral dan melaporkan kepada atasan						Surat Permohonan	5 Menit	Laporan	
3	Menerima laporan tentang permintaan data Statistik Sektoral untuk di laporkan kepada atasan						Surat Permohonan	5 Menit	Laaporan	
4	Menerima surat tentang permintaan data dan Mendisposisikan kepada Kabid						Disposisi Kadis	5 Menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti surat permintaan data yang telah didisposisi oleh kadis dan diserahkan kepada bawahan untuk menyiapkan data						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menyediakan data Statistik sektoral sesuai dengan permintaan dan menyerahkan kepada kabid						Data Dokumen	2 Jam	Data	
7	Menerima dan memeriksa Data Statistik Sektoral jika data sudah sesuai diserahkan kepada atasan jika tidak sesuai dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki						Data Dokumen	30 menit	Data	
8	Menerima dan memeriksa Data Statistik Sektoral jika sesuai diserahkan kepada Kasi untuk di tindak lanjuti , jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi.						Data Dokumen	30 menit	Data Statistik	
9	Menerima Data Statistik sektoral yang telah di periksa oleh pimpinan dan menyerahkan data kepada SKPD						Data Dokumen	10 menit	Data Statistik	
10	Menerima Data Statistik sektoral sesuai dengan permintaan						Dokumen	10 menit	Data Statistik	