



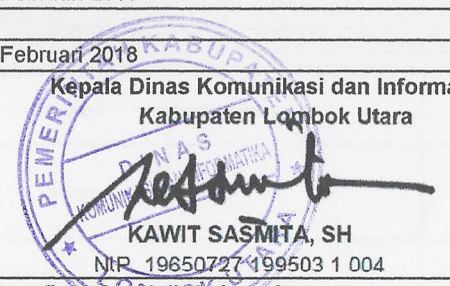
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: SOP/STATISTIK/17
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 5 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara KAWIT SASMITA, SH NIR. 19650727 199503 1 004
NAMA SOP	Layanan Data Statistik Sektoral

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">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 Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Statistik;2. Memahami tentang Pemerintah Daerah;3. Memahami tentang Penyelenggaraan Statistik;4. Memahami tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara;5. Memahami tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
---	--

KETERKAITAN : **PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC/ Laptop2. ATK3. Printer4. Jaringan Internet
--	---

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Jika Data Statistik Sektoral ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- Buku Pencatatan- Buku Pendataan
--	--

SOP : LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	SKPD	Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyerahkan Surat permohonan permintaan data Statistik sektoral	MULAI					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	Laporan	
4. Menerima surat tentang permintaan data dan Mendisposisikan kepada Kabid						Disposisi Kepala Dinas	15 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	SELESAI					Dokumen	10 Menit	Data Statistik	