



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	NOMOR SOP	048/SOP/009/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	10 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	17 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP, M.Si	
NAMA SOP	DOKUMENTASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL	
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN	PELAKSANA	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Indonesia Kabupaten Temanggung;	1. Kepala Bidang Statistik dan Persandian 2. Subkoordinator Statistik 3. Pranata Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Forum Data Statistik Sektoral 2. SOP Permintaan Data Statistik Sektoral 3. SOP Diseminasi Data Statistik Sektoral 4. SOP Verifikasi dan Validasi Data 5. SOP Penyelenggaraan statistik Sektoral 6. SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung 7. SOP Penyusunan Publikasi Statistik Sektoral 8. SOP Evaluasi Penyelenggaraan Statistik 9. SOP Analisis Data Statistik Sektoral 10. SOP Pengelolaan Bank Data Pembangunan	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Almari arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan, dokumen kegiatan statistik akan berserakan dan bisa hilang	Pencatatan menggunakan komputer, sistem informasi pengarsipan dan manual	

SOP DOKUMENTASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Sub Koordinator Statistik	Pranata Komputer	Kabid Statistik dan Persandian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dokumen kegiatan statistik sektoral, memberikan disposisi kepada Pranata Komputer untuk mencatat dalam register pengarsipan dokumen				Dokumen kegiatan statistik sektoral	10 menit	Dokumen kegiatan statistik, disposisi
2	Mencatat dokumen kegiatan statistik sektoral kedalam register pengarsipan sesuai jenis dokumen, memberi nomor urut arsip serta menyimpan dokumen kegiatan statistik sektoral kedalam tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan jenisnya dan sesuai urutan penomorannya, membuat laporan pengarsipan per bulan dan diberikan kepada Kabid Statistik dan Persandian				Dokumen kegiatan statistik, disposisi	15 menit	Dokumen kegiatan statistik teregister dan tersimpan dalam tempat penyimpanan arsip, print out laporan pengarsipan dokumen
3	Menerima laporan pengarsipan				catatan poin-poin yang menjadi perhatian dalam tahapan pengumpulan, analisis, penyusunan publikasi dan pelaksanaan diseminasi statistik sektoral	1 menit	Laporan pengarsipan dokumen kegiatan statistik diterima

Keterangan =



: Mulai/akhir



: Proses

 : Alur Kerja