SOP PENGUMPULAN DATA TINGKAT PRODUSEN DATA
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN NGANJUK

TAHUN 20222

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor Urut SOP	800 / /411.371 /2022
Tanggal Pembuatan	20 November 2022
Tanggal **Revisi**	28 Nopember 2024
Tanggal Pengesahan	29 Nopember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PMD KABUPATEN NGANJUK **PUGUH HARNOTO ,S.STP,MM** Pembina Utama Muda NIP. 19750706 199602 1 001
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	
1	Undang – undang Nomor tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang No. 9 Tahun 2015
2	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
3	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
4	Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah
6	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan , Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana	
1	Memahami tentang Statistik
2	Memahami tentang Penyelenggaraan Statistik
3	Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan	
1	SOP Verifikasi dan Validasi Data Tingkat Wali Data
2	SOP Publikasi Data Sektoral pada Dashboard Satu Data

Peralatan/Perlengkapan	
1	Komputer PC /Laptop
2	ATK
3	Printer

Peringatan	
1	Apabila pengumpulan, verifikasi dan validasi data statistic sectoral tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketiadaan data sectoral yang lengkap dan terbaru

Pencatatan dan Pendataan :	
	Bank Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

N0	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit Data Dinas PMD	Sekretaris TIM	Admin Data	Ketua TIM	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Data melakukan persiapan Pengumpulan Data	Mulai					Dokumen, Metadata,Komputer, SK Pengelola Data	5 hari	Hardcopy dan Softcopy , Kompilasi Produk Administrasi	
2	Unit Data mengumpulkan dan mengolah Data Awal serta menyerahkan kepada Sekretaris Tim melalui Admin Data Untuk diverivikasi awal						Hardcopy,Softcopy , Kompilasi Produk Administrasi (KPA),Komputer	5 hari	Data Awal	
3	Sekretaris Tim melakukan verifikasi Data Awal bersama Unit Data dan Admin Data .Dalam hal Data Awal tidak sesuai Metada,Sekretaris Tim mengembalikan Data Awal kepada Unit Data untuk diperbaiki .Dalam hal Data Awal telah sesuai Metadata , Sekretaris Tim membubuhkan tanda-tangan verifikasi di lembar data awal		Tidak / Ya				Data Awal, Metadata	2 hari	Data Awal Terverifikasi	
4	Sekretaris Tim menyerahkan Data Awal yang telah terverifikasi beserta berita acara validasi data kepada Ketua Tim .						Data Awal Terverifikasi	3 hari	Data Awal Terverifikasi dan Berita Acara Validasi Data	
5	Ketua Tim melakukan validasi Data Awal yang telah terverifikasi . .Dalam hal Data Awal telah valid ,Ketua Tim menandatangani Berita Acara Validasi Data Tingkat Produsen Data . Dalam Hal Data Awal belum valid , Ketua Tim mengembalikan Data Awal kepada Unit Data untuk diperbaiki .Dalam hal Data Awal ke Sekretaris Tim untuk diperbarui				Tidak / Ya		Data Awal Terverivikasi Dan Berita Acara Validasi Data	5 hari	Berita Acara Validasi Data Yang Telah Ditandatangani Ketua Tim dan Data Sektoral	
6	Admin Data menyerahkan Berita Acara Validasi Data dan Data Sektoral kepada Walidata disertai surat pengantar Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					selesai	Berita Acara, Validasi Data Yang Telah Ditandatangani Ketua dan Data Sektoral	1 hari	Surat Pengantar Berita Acara Validasi Data Yang Telah Ditandatangani Ketua Tim dan Data Sektoral	