

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**

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

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080**



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: 000.8.3.3/1/410.107/2024
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2024
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 25 April 2024
Tanggal Pengesahan	: 29 April 2024

Disahkan Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar



PARMINTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197106121993011001

Nama SOP	: SOP Pengumpulan Data Statistik Sektoral
----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112) 3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020) 4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 9 Tahun 2024 tentang Satu Data 5. Keputusan Walikota Blitar Nomor 100.3.3.3/107/HK/410.020.3/2024 tentang Penyelenggara Satu Data Indonesia Tingkat Daerah <i>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</i>	Memahami tata cara pengumpulan data statistik sektoral

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Saluran Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dijalankan, maka akan menyebabkan penyelenggaraan satu data terpadu terhambat	Laporan pengelolaan media internal pemerintah

SOP Pengumpulan Data Statistik Sektoral DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Menerima disposisi surat permintaan data statistik sektoral					Disposisi Surat melalui Srikandi	1 hari	Disposisi Surat Srikandi	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data statistik sektoral di bidang-bidang					Disposisi Surat melalui Srikandi, Aplikasi ADATA	2 hari	Disposisi Surat Srikandi	
4	Melakukan entry data pada aplikasi A-Data					Laptop, jaringan internet, aplikasi ADATA	2 hari	Data pada ADATA	
5	Melakukan verifikasi data statistik sektoral yang sudah terkumpul					Laptop, jaringan internet, aplikasi ADATA	2 jam	Data pada ADATA	
6	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Laptop, jaringan internet, aplikasi SRIKANDI	15 menit	Surat Pengantar	
7	Melakukan verifikasi surat pengantar pada Srikandi					Laptop, jaringan internet, aplikasi SRIKANDI	3 menit	Surat Pengantar	
8	Melakukan verifikasi surat pengantar pada Srikandi					Laptop, jaringan internet, aplikasi SRIKANDI	3 menit	Surat Pengantar	
9	Menandatangani surat pengantar pada Srikandi					Laptop, jaringan internet, aplikasi SRIKANDI	3 menit	Surat Pengantar	
10	Selesai								

Keterangan :

