












**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK**

NOMOR SOP	: 061.1 / Dinkominfo / IKP / 07
TGL. PEMBUATAN	: 07 November 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Pr. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Fikser, AP, MM Pembina Utama Muda NIP 197405091994121001
NAMA SOP	: SIFAT DATA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI UMUM PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur Peraturan Walikota Surabaya Nomor 126 Tahun 2021, tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kota Surabaya Peraturan BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Lulusan D3, D4/S1 Mampu mengoperasikan komputer Memahami kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral Memahami aplikasi teknologi informasi sesuai Format Data

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Data 	<ol style="list-style-type: none"> PC/ Laptop Website Jaringan internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadikan ketersediaan data yang tidak akurat, tidak mutakhir, tidak terpadu, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan serta tidak dapat diakses dan dibagikan	- Disimpan sebagai data manual dan data elektronik

No.	Kegiatan	Sekretariat SDI	Walidata	Produsen Data	PPID	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana pengumpulan dan publikasi data statistik sektoral					Draft Daftar Data	2 Hari	Draft Daftar Data	
2	Mengklasifikasikan data berdasarkan sifat (terbuka, terbatas, tertutup) sesuai kebutuhan dan karakteristik data					Draft Daftar Data	1 Hari	Draft Daftar Data	
3	Menyampaikan usulan sifat data ke Sekretariat SDI					Usulan daftar data	1 Jam	Usulan daftar data	
4	Mengumpulkan daftar usulan sifat data dan melakukan telaah awal terhadap klasifikasi dari PD					Daftar Data, Notulensi	1 Hari	Daftar Data, Notulensi	
5	Melakukan telaah awal untuk validasi teknis klasifikasi sifat data					Daftar Data, Notulensi	1 Hari	Daftar Data, Notulensi	
6	Melakukan Uji Konsekuensi kepada Produsen Data terkait data terbatas/tertutup					Lembar pengujian	2 Hari	Dokumen penetapan	
7	Menetapkan daftar sifat data final berdasarkan hasil klasifikasi, telaah awal, dan uji konsekuensi					Daftar Data	1 Hari	Daftar Data	
8	Menginformasikan sifat data final kepada seluruh OPD penghasil data					Daftar Data	1 Hari	Daftar Data	
9	Menerapkan sifat data dalam sistem publikasi, metadata, dan pengaturan akses					Daftar Data	1 Hari	Daftar Data	