

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN DAFTAR DATA OPD PADA NTB SATU DATA

	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b> <b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> Jalan Udayana No. 14 Telepon (0370) 7504169, Fax (0370) 7504169 Email: <a href="mailto:kominforik@ntbprov.go.id">kominforik@ntbprov.go.id</a> Website: <a href="http://diskominforik.ntbprov.go.id">diskominforik.ntbprov.go.id</a>	
	<b>BIDANG STATISTIK</b>	No. SOP : 841.3/26/5/Komuniforik Tgl. Pembuatan : 10 - 1 - 2022 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :
<b>DASAR HUKUM</b>	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang NSPK Statistik Sektoral (Normal, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah)	Nama SOP : PERUBAHAN DAFTAR DATA OPD PADA NTB SATU DATA KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pelaksana memiliki tingkat pendidikan serendah-rendahnya sarjana. 2. Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi NTB 
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Server  1. Ekspose progress triwulanan capaian NTB Satu Data. 2. Ekspose progress tahunan capaian NTB Satu Data. 3. Pencatatan surat pernyataan dan surat validasi yang dikumpulkan oleh produsen data.
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada: 1. Menurunnya kualitas pelayanan publik 2. Tidak tercapainya target RPJMD karena NTB Satu Data merupakan salah satu program unggulan		

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan			
		Produsen Data	Validata/Validata Pendukung	Forum Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perubahan Daftar Data				Daftar Data Lama OPD yang Bersangkutan dan Usulan Perubahan	Sesuai frekuensi data	Daftar Data Baru OPD yang bersangkutan	Rencana frekuensi pengumpulan data (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, dll.)
2	Pengiriman Daftar Data Baru kepada Validata				Daftar Data Baru OPD yang bersangkutan	3 hari	Surat Permohonan dilampiri Dasar Perubahan Data	
3	Pemeriksaan Daftar Data Baru				Surat Permohonan Perubahan Data dilengkapi dengan Daftar Data Baru	1 hari	Surat Rekomendasi dari Validata	
4	Pembaharuan Daftar Data				Surat Rekomendasi dari Validata	1 hari	Rekapitulasi Daftar Data Seluruh OPD yang Baru	
5	Pelaporan Perubahan Daftar Data ke Forum Data				Rekapitulasi Daftar Data Seluruh OPD yang Baru			