

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR DATA KABUPATEN TRENGGALEK**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN
TRENGGALEK
Jl. KH. Wakhid Hasyim No.5 Telp. (0355) 791121
TRENGGALEK**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH
BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN,
EVALASI DAN PELAPORAN (P4EP)**

Nomor SOP :

Tanggal : 1 September 2024

Pembuatan

Tanggal : 30 September 2024

Revisi

Tanggal : 1 Oktober 2024

Efektif

Disahkan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Oleh : Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten
Trenggalek



Dr. RINA SUKISTYOWATI, M.Kes.

NIP. 19670331 199603 2 003

Judul SOP : **DAFTAR DATA KABUPATEN TRENGGALEK**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 | Perpres No. 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Trenggalek

2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah

2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek

3 | Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 2 tahun 2024 Tentang Satu Data

3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah

4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan surat keluar
2. SOP Penanganan surat masuk
3. SOP Kearsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

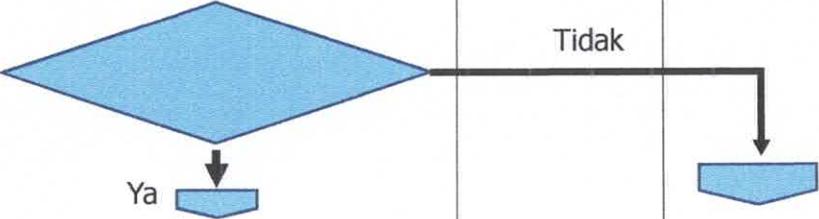
1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. LCD/Proyektor
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Ruang Rapat/ Ruang Pertemuan dan kelengkapannya

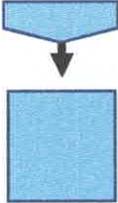
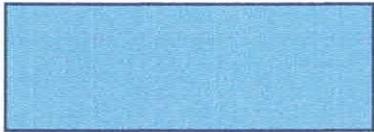
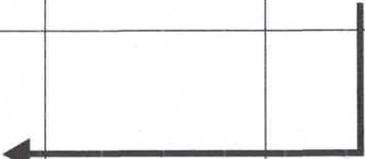
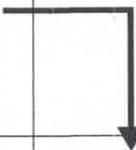
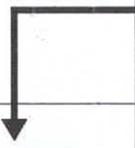
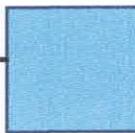
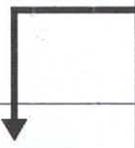
PERINGATAN

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan tidak sesuai dengan visidan misi Bupati

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan-usulan Masyarakat
2. Usulan-usulan Forum Perangkat Daerah
3. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---------------|----------|--------------|--|---------------|--|-----------|--|------------|
| | | Produsen Data | Walidata | Pembina Data | Sekretariat SDI | Kepala Daerah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Sekretariat SDI mengkoordinir penyelenggaraan Forum SDI | | | |  | | Draft Undangan | 120 menit | Undangan rapat forum SDI | |
| 2. | Melaksanakan Forum SDI untuk Perencanaan Data dan Penyusunan Daftar Data Prioritas Daerah | | | |  | | -SK forum SDI -SK walidata dan produsen data | 240 menit | Koordinator forum SDI | |
| 3. | Sekretariat SDI memberikan Daftar Data Prioritas Provinsi dan Daftar Data Prioritas Nasional sebagai acuan | | | |  | | -Daftar data prioritas provinsi -Daftar data prioritas nasional | 240 menit | Draf daftar data prioritas daerah | |
| 4. | Forum SDI membahas untuk menyepakati konsep/draf Daftar Data Prioritas Daerah, jika tidak tercapai kesepakatan maka meminta arahan Kepala Daerah | | | |  | | Draf daftar data prioritas daerah | 1 hari | Draf daftar data prioritas daerah yang telah dibahas | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--|--|-----------|---|--|
| 5. | Kelapa Daerah memberi arahan terkait Data Prioritas Daerah |  | | | |  | Draf daftar data prioritas daerah yang telah dibahas | 3 hari | Draf daftar data prioritas daerah arahan kepala daerah | |
| 6. | Forum SDI menyepakati Draft Daftar Data Prioritas Daerah |  | | | |  | Draf daftar data prioritas daerah yang telah dibahas/sesuai arahan | 240 menit | Draf daftar data prioritas daerah yang telah disepakati | |
| 7. | Sekretariat SDI membuat dan menyampaikan draf Daftar Data Prioritas yang telah disepakati untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah |  | | | |  | Draf daftar data prioritas daerah yang telah disepakati | 2 hari | Draf SK daftar data prioritas daerah | |
| 8. | Kepala Daerah menetapkan Daftar Data Prioritas Daerah melalui Keputusan Kepala Daerah |  | | | |  | Draf SK daftar data prioritas daerah | 5 hari | SK daftar data prioritas daerah | |
| 9. | Sekretariat menyampaikan Keputusan Kepala Daerah melalui Keputusan Kepala Daerah |  | | | |  | SK daftar data prioritas daerah | 30 menit | SK daftar data prioritas daerah | |
| 10. | Produsen Data menerima Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Data Prioritas |  | | | | | | | | |

SIMBOL DIAGRAM ALIR

| NO. | SIMBOL | NAMA | ARTI |
|------------|---|--------------------|---|
| 1. |  | Terminator | Menunjukkan langkah awal atau akhir dimulainya sebuah flow chart |
| 2. |  | Process | Menunjukkan beberapa proses yang dilakukan di flow chart |
| 3. |  | Decision | Memilih dua atau lebih pilihan yang tersedia dalam flow chart |
| 4. |  | Off Page Connector | Menghubungkan dua flow chart yang masih berkaitan namun berbeda halaman |