



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP : 061/006/SOP/2017
TGL PEMBUATAN : 10 Januari 2017
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 10 Januari 2017
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BATANG

Drs. SABINO SUWONDO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 195802111980031008

NAMA SOP : SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
PEMBANGUNAN DAERAH (SIPD)

DASAR HUKUM :

1. Perda Kab. Batang Nomor 4 Tahun 2008 ;
2. Perda Kab. Batang Nomor 25 Tahun 2011 ;
3. Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2012

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan RKPD
2. SOP Penyusunan Renja SKPD

PERINGATAN :

1. Data yang dihimpun harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan agar informasi sebagai hasil dari olah-data dapat mencerminkan kondisi nyata di lapangan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan ilmu statistik dasar ;
2. Memiliki pengetahuan teknologi informasi ;
3. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan SKPD ;
4. Mengetahui tata kerja Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat
2. Alat Tulis Kantor (ATK) ;
3. Seperangkat Komputer dan Printer
4. Ruang rapat dan fasilitas penunjangnya
5. Jaringan komunikasi data (internet)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAKSANA

MUTU BAKU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		K E T.	
		SKPD	Staf Administrasi	Kasubid. Statistik	Kabid. Stedalev	Sekretaris Bapelitbang	Kepala Bapelitbang	Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun dan mengetik draf naskah dinas serta berkas kelengkapan permohonan/perbaikan data kepada SKPD								<ul style="list-style-type: none"> - draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format isian data, Permendagri & Peraturan per-UU-an 	6 jam	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya	
2.	Meneliti draf agar sesuai dengan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan selanjutnya memparaf draf kelengkapan permohonan data								<ul style="list-style-type: none"> - draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format isian data, Permendagri & Peraturan per-UU-an 	1 jam	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya yang sudah diteliti	
3.	Memeriksa draf dan mengetahui draf sudah memenuhi tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan selanjutnya membubuhkan paraf							<ul style="list-style-type: none"> - draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format isian data, Permendagri & Peraturan per-UU-an 	30 menit	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya yang sudah diperiksa		
4.	Menandatangani draf menjadi naskah/surat dinas resmi							<ul style="list-style-type: none"> - draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format isian data, Permendagri & Peraturan per-UU-an 	30 menit	Naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya		
5.	Mengadministrasikan surat keluar dan mendistribusikan ke SKPD							<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari Bapelitbang dan surat pengantarnya - Data Dukung : Soft copy data yg diminta Bapeda 	3 hari	Soft copy data yg diminta Bapeda & surat pengantarnya		
6.	Menerima surat permohonan data, mencukupi data dan mengirimkan data ke Bapelitbang							<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari Bapelitbang dan surat pengantarnya - Data Dukung : Soft copy data yg diminta Bapeda 	3 hari	Soft copy data yg diminta Bapeda & surat pengantarnya		

Semua SKPD, termasuk kec. dan kel.

7.	Menerima data (soft-copy) dari SKPD, mengadministrasikan surat/berkas masuk dan meneruskan ke Bidang Stadalev		Surat dan Soft copy data dari SKPD	1 Jam	Surat dan Soft copy data dari SKPD yg telah didisposisi	
8.	Meneliti keterangan komponen data, jika terisi penuh proses berlanjut ke Kasubid. Statistik untuk diteliti akurasi datanya, jika tidak kembali ke SKPD bersangkutan utk dilengkapi		Soft copy data dari SKPD	3 hari	Soft copy data dari SKPD yang sudah diteliti ketertersain datanya	Dibantu para Koordinator bidang
9.	Meneliti akurasi data, jika dinilai akurat dilanjutkan proses pengisian (input) data ke SIPD, jika tidak dikembalikan ke Kabid. Stadalev untuk dilakukan klarifikasi & Validasi ke SKPD terkait		Soft copy data dari SKPD yang sudah diteliti ketertersain datanya	4 hari	Soft copy data dari SKPD yang sudah diteliti ketertersain data dan akurasi nya	Dibantu para Koordinator bidang dan staf
10.	Mengisi (input) data ke Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)		Soft copy data dari SKPD yang sudah diteliti ketertersain data dan akurasi nya	4 hari	Data dan Informasi sudah terisi ke SIPD	Dilakukan Staf masing-masing bidang
11.	Menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan SIPD		Printout hasil pengisian Data dan Informasi dalam SIPD	5 jam	Dokumen SIPD	

Keterangan :

1. SIPD bersifat nasional ;
2. Data SIPD sekurang-kurangnya terdiri dari 8 (delapan) kelompok data, 31 jenis data dan dua ribuan data ;
3. Penyusunan data dan informasi pembangunan daerah dalam SIPD dilakukan setiap satu semester ;
4. Dalam pengelolaan SIPD kabupaten dibentuk Tim SIPD Kabupaten.