



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | 000.8.3.4/20.2/35.09.323/2026 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2026 |
| | Tanggal Revisi | 19 Januari 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 20 Januari 2026 |
| | Disahkan oleh | KERALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REGAR JEANE DN., S.SUP, M.Si NIP. 19830111 200112 1 002 |
| Nama SOP | Pengelolaan Metadata Statistik Sektoral | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data dan Informasi di Kementerian dan Lembaga untuk Penyelenggaraan Data Pembangunan Berkelanjutan;Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang | <ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Statistik SektoralMemiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatifMemiliki keahlian teknologi informasiMemiliki pengetahuan tentang pengolahan dataPendidikan serendah-rendahnya Diploma | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten JemberBadan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Jember | <ol style="list-style-type: none">Komputer LengkapJaringan InternetAlat Tulis Kantor | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Hambatan dapat saja terjadi : <ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada inefisiensi pelaksanaan tugasJika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas | Pencatatan dan Pendataan dilakukan secara elektronik melalui web resources yang tersedia dan disimpan dalam bentuk digital maupun konvensional | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---------------|----------------|--------------|--|----------|--|---|
| | | Produsen Data | Walidata | Pembina Data | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| [1] | [2] | [3] | [4] | [5] | [6] | [7] | [8] | [9] |
| 1. | Mengakses <i>website</i> Romantik pada tautan https://romantik.web.bps.go.id/ | | | | Daftar Kegiatan Statistik yang akan dilaksanakan | 1 hari | Daftar Kegiatan Statistik yang akan dilaksanakan | |
| 2. | Mengajukan rekomendasi kegiatan statistik pada <i>website</i> Romantik | | belum memenuhi | | 1. Form MS-Keg 2. Form MS-Var 3. Form MS-Ind 4. KAK Kegiatan | 3 hari | Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik | Pengajuan Rekomendasi tidak bisa <i>backdate</i> sehingga pengajuan harus dilakukan sebelum <i>timeline</i> kegiatan berjalan |
| 3. | Menerima pengajuan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pengajuan dari Produsen Data | | | | Disposisi dan instruksi | 3 hari | Catatan Pemeriksaan Walidata | |
| 4. | Menerima pengajuan dan memeriksa kelengkapan dan kelayakan pengajuan | | sudah memenuhi | | Disposisi dan instruksi | 3 hari | Catatan Pemeriksaan Pembina Data | |
| 5. | Menerbitkan Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik pada https://romantik.web.bps.go.id/ | | | | Draft Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik | 1 hari | Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik | |
| 6. | Melakukan unduh Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik dan menyusun Surat Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik | | | | 1. Surat Rekomendasi Kegiatan Statistik 2. Draft Surat Komitmen Pelaksanaan | 30 menit | Draft Surat Komitmen Pelaksanaan | |
| | | | | | | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---------------|----------|----------------------------|--|--------|--|-----|
| | | Produsen Data | Walidata | Pembina Data | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| [1] | [2] | [3] | [4] | [5] | [6] | [7] | [8] | [9] |
| | | A | | | | | | |
| 7. | Mengunggah Surat Komitmen Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik pada https://romantik.web.bps.go.id/ | ↓ | | | Surat Komitmen Pelaksanaan | 1 hari | Surat Komitmen Pelaksanaan | |
| 8. | Melaporkan metadata kegiatan statistik pada Walidata | ↓ | | | 1. Surat Rekomedasi Kegiatan Statistik 2. Form MS-Keg 3. Form MS-Var 4. Form MS-Ind | 1 hari | 1. Surat Rekomedasi Kegiatan Statistik 2. Form MS-Keg 3. Form MS-Var 4. Form MS-Ind | |
| 9. | Melaporkan metadata kegiatan statistik pada <i>website</i> INDAH BPS pada tauta https://indah.bps.go.id/ | ↓ | | belum memenuhi persyaratan | 1. Surat Rekomedasi Kegiatan Statistik 2. Form MS-Keg 3. Form MS-Var 4. Form MS-Ind | 1 hari | Pelaporan Metadata Kegiatan Statistik | |
| 10. | Menerima dan memeriksa pelaporan metadata kegiatan statistik dari Walidata | ↓ | ↓ | ↓ | Disposisi dan instruksi | 3 hari | Disposisi dan instruksi | |
| 11. | Walidata melakukan publikasi metadata statistik sektoral | ↓ | ↓ | sudah memenuhi | Draft Laporan Metadata Kegiatan Statistik Sektoral | 3 hari | Laporan Metadata Kegiatan Statistik Sektoral | |
| 12. | Melaksanakan kegiatan statistik sesuai dengan kaidah pada metadata yang telah disetujui oleh Pembina Data | ↓ | | | | | | |