

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DATA STATISTIK KAB. BOLAANG MONGONDOW
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. BOLAANG MONGONDOW

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SEKRETARIAT DISKOMINFO	STAF	KASUBAG UMUM & KEPEG.	SEKRETARIS DISKOMINFO	KABID PERSANDIAN & STATISTI K	KEPALA DINAS KOMINFO	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat permohonan Data Statistik dari masyarakat/pengusaha, dilengkapi lembar disposisi dan penomoran surat masuk.	●			●			Pemohonan	30 menit	Surat Permintaan Data dan Lembar Disposisi
2	Sekretaris Dinas menelaah dilanjutkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika				●			Pemohonan	10 menit	Paraf Disposisi
3	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik						■	Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi
4	Kepala Bidang Statistik dan persandian menelaah dan mendisposisikan Permohonan dengan menindaklanjuti disposisi kepada Seksi Statistik Sosial, Statistik Ekonomi, Statistik SDA dan Infrastruktur setelah diagendakan		● Agenda			●		Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi
5	Kasi Statistik menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Statistik, dikoordinasikan dengan pemilik data Statistik			●●●				Pemohonan	1 hari	Proses
6	Kasi Statistik memenuhi Permintaan Data setelah di paraf dan diketahui Kepala Bidang (Jawaban Surat)	●		●●●	●			Pemohonan	15 menit	Proses Paraf
7	Dokumen permohonan diteliti untuk dilanjutkan ke Sekretariat dan di paraf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika				●		●	Pemohonan	30 menit	Dokumen
8	Dokumen Permintaan Data ditandatangani oleh Kepala Dinas.	●	●					Pemohonan	30 menit	Dokumen Izin
9	Dokumen diberi Nomor/Registrasi surat dilanjutkan/ diserahkan ke Bidang Statistik (kepada pemohon).							Dokumen Izin	30 menit	Dokumen Data Statistik/ melayani/selesai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DATA STATISTIK KAB. BOLAANG MONGONDOW
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. BOLAANG MONGONDOW

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SEKRETARIAT DISKOMINFO	STAF	KASUBAG UMUM & KEPEG.	SEKRETARIS DISKOMINFO	KABID PERSANDIAN & STATISTI K	KEPALA DINAS KOMINFO	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat permohonan Data Statistik dari masyarakat/pengusaha, dilengkapi lembar disposisi dan penomoran surat masuk.	●			●			Permohonan	30 menit	Surat Permintaan Data dan Lembar Disposisi
2	Sekretaris Dinas menelaah dilanjutkan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika				●			Permohonan	10 menit	Paraf Disposisi
3	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik					■		Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi
4	Kepala Bidang Statistik dan persandian menelaah dan mendisposisikan Permohonan dengan menindaklanjuti disposisi kepada Seksi Statistik Sosial, Statistik Ekonomi, Statistik SDA dan Infrastruktur setelah diagendakan		● Agenda		●			Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi
5	Kasi Statistik menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Statistik, dikoordinasikan dengan pemilik data Statistik			●●●●				Permohonan	1 hari	Proses
6	Kasi Statistik memenuhi Permintaan Data setelah di paraf dan diketahui Kepala Bidang (Jawaban Surat)	●		●●●●	●			Permohonan	15 menit	Proses Paraf
7	Dokumen permohonan diteliti untuk dilanjutkan ke Sekretariat dan di paraf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika				●		●	Permohonan	30 menit	Dokumen
8	Dokumen Permintaan Data ditandatangani oleh Kepala Dinas.	●	●					Permohonan	30 menit	Dokumen Izin
9	Dokumen diberi Nomor/Registrasi surat dilanjutkan/ diserahkan ke Bidang Statistik (kepada pemohon).							Dokumen Izin	30 menit	Dokumen Data Statistik/ melayani/selesai