

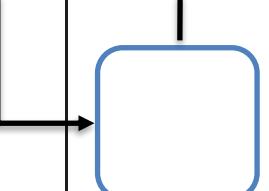
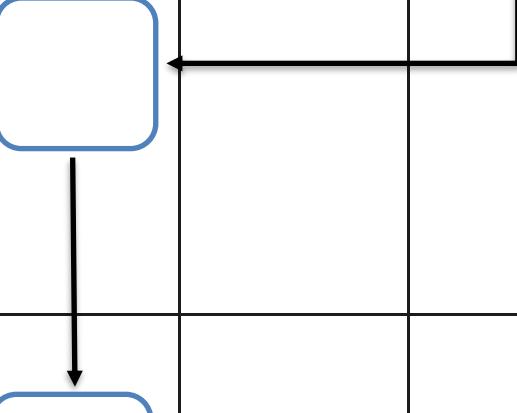
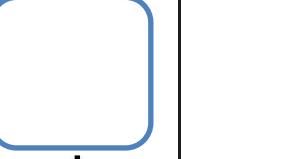


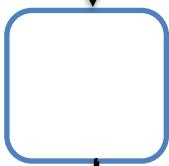
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Raya Raci Km 9 Bangil-Pasuruan  
**(0343) 429064**  
Website : <http://pasuruankab.go.id> Email:  
[diskominfo@pasuruankab.go.id](mailto:diskominfo@pasuruankab.go.id)  
**PASURUAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN TUGAS SEBAGAI WALIDATA</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri. 3. Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur. 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Satu Data Kabupaten Pasuruan. 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 111 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami dasar-dasar Statistik. 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data. 3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya. 4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data. 5. Dapat mengoperasionalkan perangkat lunak pengolah kata dan tabel. 6. Mampu melakukan analisis dan penyajian data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Standar Data Statistik dan Metadata Statistik. 2. SOP Penyelenggaraan Forum Satu Data Indonesia. 3. SOP Penjaminan Kualitas Data. 4. SOP Penjaminan Transparansi Informasi Statistik.	1. Alat tulis kantor, Komputer PC/Laptop/HP, Printer, Jaringan Internet. 2. Perbup/SK/SE Penetapan Walidata dan Uraian Tugas. 3. Formulir/Checklist Verifikasi Data dan Metadata. 4. Akses admin ke Portal SDI/Katalog Data.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana wajib mematuhi seluruh prosedur verifikasi dan publikasi data. Tujuan utama Walidata adalah menjamin kualitas ( <i>Quality Gate</i> ) dan keterbukaan ( <i>Diseminasi</i> ). Penyimpangan terhadap SOP dapat mengakibatkan data yang dipublikasikan tidak valid atau tidak sesuai standar SDI, sehingga memengaruhi pengambilan keputusan berbasis bukti.	Pencatatan dan pendataan wajib dilakukan menggunakan Aplikasi yang tersedia. Semua bukti Lembar Verifikasi per dataset, Laporan Kinerja Walidata, dan SOP versi terbaru harus didokumentasikan untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaan tugas Walidata dan kontrol kualitas data.

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wali Data	Produsen Data	Bappeda	Persyaratan & Perlengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD     Start((Mulai)) --&gt; Square1[ ]     Square1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Sesuai --&gt; Rect1[ ]     Diamond -- TidakSesuai --&gt; Square2[ ]     </pre>						
1	Mengembangkan Mekanisme Penerimaan Data				<b>Persyaratan:</b> SOP/Pedoman Kualitas ditetapkan. <b>Perlengkapan:</b> SOP Verifikasi Data/Metadata/Kode Referensi dan Form/Checklist verifikasi yang siap digunakan.	2 Minggu	SOP Verifikasi Data/Metadata/Kode Referensi. Form/Checklist verifikasi yang siap digunakan.	
2	Melaksanakan Verifikasi dan Penjaminan Kesesuaian Data				<b>Persyaratan:</b> Data sudah diserahkan <b>Perlengkapan:</b> Lembar verifikasi data/metadata, Aplikasi INDAH.	1 Minggu	Lembar verifikasi data dan metadata per dataset. Daftar dataset yang lulus verifikasi dan yang memerlukan perbaikan.	
3	Pengembalian Data				<b>Persyaratan:</b> Hasil pengecekan "Tidak Sesuai" <b>Perlengkapan:</b> Notifikasi Pengembalian/Surat Pengantar.	30 Menit	Data dikembalikan dengan catatan perbaikan.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wali Data	Produsen Data	Bappeda	Persyaratan & Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memperbaiki kelengkapan dan kualitas data				<b>Persyaratan:</b> Data dikembalikan <b>Perlengkapan:</b> Data historis/Metodologi penghitungan.	1 – 3 Hari	Data yang telah diperbaiki	
5	Mendiseminaskan Data, Metadata, dan Kode Referensi melalui Portal SDI				<b>Persyaratan:</b> Data dinyatakan Sesuai verifikasi <b>Perlengkapan:</b> Akses admin ke portal SDI/katalog.	1 Minggu	Dataset dan metadata tayang di portal SDI/katalog. Bukti diseminasi (tangkapan layar, link katalog).	
6	Memberikan Asistensi dan Pembinaan				<b>Persyaratan:</b> Daftar OPD prioritas. <b>Perlengkapan:</b> Materi asistensi dan jadwal kegiatan.	3 – 7 Hari	Undangan, daftar hadir, dan notulen asistensi/pembinaan. Laporan kegiatan asistensi per OPD.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wali Data	Produsen Data	Bappeda	Persyaratan & Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memantau Kinerja Pelaksanaan Tugas Walidata				<b>Persyaratan:</b> Data operasional verifikasi dan publikasi <b>Perlengkapan:</b> Dashboard/tabel indikator dan Laporan monitoring	3 bulan	Dashboard/tabel indikator dan Laporan monitoring periodik	
8	Mengevaluasi Kinerja dan Menyelenggarakan Forum Manajemen Kinerja Walidata				<b>Persyaratan:</b> Laporan monitoring kinerja <b>Perlengkapan:</b> Notulen/BA evaluasi	3 - 7 Hari	Notulen/BA evaluasi dan Dokumen RTL (matrix aksi, PIC, due date)	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wali Data	Produsen Data	Bappeda	Persyaratan & Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Memutakhirkan SOP Walidata dan Melaksanakan Post-Implementation Review (PIR)				<b>Persyaratan:</b> Hasil evaluasi dan SOP versi sebelumnya <b>Perlengkapan:</b> SOP terbaru dan release note perubahan	1 – 3 Bulan	SOP Walidata terbaru, Release note, dan Laporan PIR dengan metrik kuantitatif	
10	Selesai				-			