

LAYANAN PERMINTAAN DATA STATISTIK SEKTORAL

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	Masyarakat Umum : 1. Kartu Tanda Pengenal Pemohon 2. Mengisi Formulir Permintaan Data Pemerintah dan Swasta 1. Kartu Tanda Pengenal Pemohon 2. Surat Resmi Permohonan Data Statistik Sektoral yang menyebutkan dengan jelas jenis data, periode data, dan tujuan penggunaan
3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Formulir permintaan data/surat resmi Permohonan data statistik disampaikan ke Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik 2. Formulir/Surat Diterima oleh Kepala Dinas untuk di disposisi ke Bidang Statistik 3. Disposisi Formulir/surat permintaan diterima di Bidang Statistik untuk di Tindak Lanjuti 4. Kepala Bidang memerintahkan Fungsional Statistisi untuk verifikasi permintaan 5. Bila hasil verifikasi sesuai maka Fungsional dibantu oleh Staf Pengelola Data memfasilitasi permintaan data 6. Bila hasil verifikasi surat permintaan tidak sesuai maka dikembalikan / di konfirmasi ke pemohon perihal permintaan data 7. Jika data tersedia, disiapkan tetapi Jika data belum tersedia, dikoordinasikan ke instansi yang berwenang (produsen data) 8. Data permintaan sudah siap dan diverifikasi oleh Fungsional Statistisi/Pranata Komputer sebelum dimintakan paraf persetujuan dari Kepala Bidang 9. Data permintaan diberi paraf persetujuan oleh Kepala Bidang Statistik sebelum dimintakan tanda tangan dari Kepala Dinas 10. Kepala Dinas menandatangani permintaan data dari pemohon 11. Pemohon menerima data
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN		1. Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak permintaan diterima lengkap 2. Jika memerlukan klarifikasi ke produsen data, ditambah maksimal 3 (tiga) hari kerja
4. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen data statistik sektoral dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Layanan opendata@gorontaloprov.go.id - SP4N LAPOR - Email : kominfotik@gorontaloprov.go.id
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2010 tentang Tata cara Pelayanan Informasi Publik ; 5. PermenpanRB No. 35 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 8. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo; 9. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Satu Data Indonesia Provinsi 10. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Statistk Sektoral 11. Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo
C. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Meja 2. Kursi 3. Ac 4. Komputer/laptop 5. Handphone 6. Internet
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mampu mengoperasikan aplikasi Spreadsheet dan Open Data Gorontalo. 2. Memiliki kemampuan kemampuan koordinasi dengan pihak terkait 3. Memahami tugas Perangkat Daerah
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilakukan oleh pejabat struktural/fungsional 3. Dilakukan secara kontinyu
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 5 (lima) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilakukan sesuai standar SOP
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Berpedoman pada SOP 2. Pelayanan Data disampaikan secara tertutup dan tidak disalahgunakan 3. Data yang bersifat terbatas atau sensitif tidak diberikan tanpa izin dari pemilik data atau otoritas yang berwenang 4. Pemohon dijamin kerahasiaannya.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan