







 <p>Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	Nomor SOP	188.45/1660/35.73.411/01/2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	11 November 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,  <b><u>MUHAMMAD NURWIDIANTO, S.Sos.</u></b> NIP. 19700206 199602 1 001
<b>BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN SEKSI STATISTIK</b>	Nama SOP	Permohonan Data bagi Instansi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Satu Data Kota Malang	1. Memiliki pengetahuan tentang Statistik; 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Data; 3. Memiliki pengetahuan tentang Teknologi Informasi; 4. Memiliki pengetahuan tentang Portal Malang Satu Data; 5. Memiliki pengetahuan tentang Keterbukaan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Data Statistik Sektoral; 2. SOP Pemanfaatan Data;	1. Jaringan Internet; 2. Komputer/Tablet/Telepon Genggam; 3. Alamat Email yang Aktif;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Permohonan data yang tidak sesuai dengan SOP ini tidak akan ditindaklanjuti; 2. Data Balikan adalah bersifat wajib.	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan Aplikasi yang tersedia sehingga siap untuk dipergunakan dalam kegiatan pemerintahan yang terkait.

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Instansi Pemohon	Walidata	Sekretariat Data/ Produsen Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
								
1.	Mengunjungi Portal Malang Satu Data				Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi Dashboard Portal Malang Satu Data	<a href="https://satudata.malangkota.go.id">https://satudata.malangkota.go.id</a>
2.	Mengajukan Permohonan Data bagi Instansi				Portal Malang Satu Data	5 Menit	Informasi Pengajuan Permohonan Data bagi Instansi	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data-instansi">https://satudata.malangkota.go.id/permohonan-data-instansi</a>
3.	Mengisi Form Permohonan Data bagi Instansi dan mengunggah dokumen persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Instansi Pemohon</li> <li>- Informasi Narahubung</li> <li>- Informasi Kebutuhan Data</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- KAK/Proposal Kegiatan/ DPA</li> </ul>	30 Menit	Dokumen Permohonan Data	
4.	Menerima Permohonan Data oleh Instansi				Dokumen Permohonan Data	1 Hari	Dokumen Permohonan Data	
								

1	2	3	4	5	7	8	9	10
5.	Menerbitkan Surat Pengantar Permohonan Data ditujukan kepada Sekretariat Data/ Produsen Data terkait				Dokumen Permohonan Data	1 Hari	Surat Pengantar Permohonan Data	
6.	Menindaklanjuti Permohonan Data				Berkas Permohonan Data	1 Hari	Surat Tindaklanjuti Permohonan Data	
7.	Menerbitkan Surat Penyampaian Data ditujukan kepada Instansi Pemohon				Dokumen Permohonan Data	5 Hari	Surat Penyampaian Data	
8.	Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Data ditujukan kepada Pemohon				Dokumen Permohonan Data	5 Hari	Surat Penolakan Permohonan Data	
9.	Instansi Pemohon mengunggah Data Balikan				Format Data Balikan	30 Hari	Dokumen Data Balikan	<a href="https://satudata.malangkota.go.id/upload-data-balikan">https://satudata.malangkota.go.id/upload-data-balikan</a>
10.	Mengirim pemberitahuan (reminder) kepada Pemohon Data untuk segera mengunggah Data Balikan				Dokumen Data Balikan	5 Menit	Email Pemberitahuan (reminder)	
11.	Menerima Data Balikan				Dokumen Permohonan Data	5 Menit	Dokumen Data Balikan	
12.	Selesai							