


PEMERINTAH KOTA TANGERANG		Nomor	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI LAYANAN PUBLIK (SEKSI STATISTIK dan PENGOLOHAN DATA LAYANAN PUBLIK)		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
			 Dr. H. TABRANI, M.Pd Nip. 19680712 119412 1 005
		NAMA SOP	Prosedur Survei Statistik Layanan Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana yang memiliki kemampuan komputer, tenaga survei dan pelaksana analisis statistik
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;		Peralatan/Perlengkapan	
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. ATK	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;		2. Komputer	
4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP;		3. Akses Internet	
5. Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;		4. Printer dan Kelengkapan	
Keterkaitan dengan SOP lain		Pencatatan dan Pendataan/dokumentasi	
- SOP Survei Aplikasi Layanan Publik - SOP Design Grafis Data Statistik		Nota Dinas Bidang, Usulan OPD, Surat Perintah, Jadwal Survei, Penugasan, Form Survei, Notulen Rapat, Hasil Survei dan Hasil Analisis Survei dan Laporan	
Peringatan			

PROSEDUR SURVEI STATISTIK LAYANAN PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		OPD/ BIDANG PALP	KADIS KOMINFO	KABID PALP	KASIE STATISTIK PDLP	TIM SURVEI	STAF ANALIS STATISTIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan usulan survei statistik layanan publik	MULAI						substansi survei, komputer, printer	sesuai kebutuhan	surat permohonan opd atau nota dinas bidang	
2	Memerintahkan survei statistik layanan publik							nota dinas, komputer, printer	1 hari	surat perintah	
3	Menyusun rencana survei statistik layanan publik							surat perintah, komputer, printer	1 hari	pengusahan tim survey	
4	Melaksanakan persiapan survei							pengusahan tim survey, komputer, printer	1 hari	metode survei, form, lokasi	minimum responden 400 orang
5	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan survei							metode survei, form, lokasi, komputer, printer	14 hari	hasil survei	perkiraan 30 responden per hari kerja, hasil di dokumentasikan per hari
6	Menganalisa hasil survei							hasil survei, komputer, printer	2 hari	analisa hasil survei	setelah memenuhi 400 responden
7	Mengkorset dan atau menerima hasil survei							analisa hasil survei, komputer, printer	1 hari	laporan analisa hasil survey	
8	Melaporkan hasil analisa survei statistik layanan publik							laporan analisa hasil survey, komputer, printer	1 hari	laporan analisa hasil survey	
9	Pelaksanaan survei statistik layanan publik							laporan analisa hasil survey	22 hari		

