



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

PENYUSUNAN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA, PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL KABUPATEN REMBANG



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG**

Jl. Gatot Subroto No. 8, Kabupaten Rembang

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan YME, atas segala berkah dan karunianya Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang selesai dilakukan.

Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini merupakan petunjuk yang digunakan untuk mengarahkan kegiatan, dan secara teknis petunjuk tersebut dirinci untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tidak terlepas dari Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Rembang Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang. Petunjuk pelaksanaan dan teknis ini diharapkan memberikan gambaran tentang proses perencanaan data, pengumpulan data, perubahan data, publikasi data dan permohonan data dari luar pemerintah Kota.

Semoga dengan adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pengelolaan data sektoral di Kabupaten Rembang melalui Satu Data akan memberikan dapat berjalan dengan baik, saling bersinergi dan mampu menerapkan norma-norma yang ada dalam peraturan perundang-undangan.

Rembang, Maret 2024

Sekretaris Daerah

Kabupaten Rembang



DI FAHRIJUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A

Pembina Utama Madya

19670907 199403 1 004

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN..... 1

 A. Latar Belakang 1

 B. Landasan Hukum 2

 C. Maksud dan Tujuan 3

 D. Keluaran/Output..... 3

 E. Ruang Lingkup 3

 F. Sistematika Laporan 3

BAB II NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA (NSPK) DAN PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL SATU DATA INDONESIA TINGKAT KABUPATEN REMBANG 5

 A. NSPK Penyelenggaraan Statistik Sektoral..... 5

 B. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral 8

BAB III PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL 13

 A. Perencanaan Data 13

 B. Pengumpulan Data 16

 C. Pemeriksaan Data..... 37

 D. Pengolahan dan Analisis Data 38

 E. Penyebarluasan Data..... 39

BAB IV ATURAN TAMBAHAN 47

BAB V PENUTUP 48

LAMPIRAN 49

 LAMPIRAN 1 Berita Acara Perencanaan Data..... 50

 LAMPIRAN 2 Berita Acara Pengumpulan Data..... 54

 LAMPIRAN 3 Berita Acara Pemeriksaan Data 55

 LAMPIRAN 4 Berita Acara Penyebarluasan Data 56

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan statistik mengacu pada Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan pada peraturan tersebut terdapat 3 jenis statistik yaitu statistik khusus, statistik dasar dan statistik sektoral. Statistik Dasar adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional, makro, dan yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab Badan Pusat Statistik (BPS). Statistik Sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Statistik Khusus adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain yang penyelenggaraannya dilakukan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya.

Statistik sektoral mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, diantaranya untuk perencanaan pembangunan. data dan informasi statistik dapat digunakan mengetahui kecenderungan (trend) yang akan terjadi pada masa datang, menentukan prioritas dalam pelaksanaan pembangunan dan dijadikan acuan dalam evaluasi, pengendalian kegiatan pembangunan, memperkirakan antisipasi terhadap bencana, resiko dan hambatan yang dihadapi dalam pembangunan. Dengan menggunakan data-data yang dimiliki, pemerintah akan lebih mudah untuk mengambil suatu kebijakan.

Pemerintah daerah memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan statistik sektoral sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Berdasarkan undang-undang tersebut urusan statistik merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan non pelayanan dasar. Dalam pembagian urusan pemerintahan bidang statistik dinyatakan bahwa kewenangan pemerintah daerah adalah dalam penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah kabupaten/kota. Ketersediaan data statistik sektoral terus ditingkatkan mengingat data sektoral merupakan unsur penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Dukungan ketersediaan data statistik sektoral yang berkualitas menjadi hal utama dalam perumusan kebijakan pembangunan dan alat monitoring terhadap implementasi perencanaan pembangunan.

Ketersediaan data statistik yang berkualitas menjadi fondasi utama dalam melakukan asesmen dan perumusan kebijakan pembangunan dan alat kontrol terhadap implementasi perencanaan, termasuk kebijakan yang bersifat evaluasi terhadap hasil kerja akhir. Dalam penyediaan data sektoral, diperlukan kesadaran dan partisipasi aktif dari perangkat daerah. Untuk menyediakan data statistik sektoral di masing-masing perangkat daerah perlu adanya integrasi dalam sistem informasi statistik agar dapat mewujudkan Satu Data Indonesia dan menghindari duplikasi data.

Selain itu, dalam penyediaan data sektoral pemerintah daerah melalui perangkat daerah sebagai sumber statistik sektoral perlu melakukan sinergi dengan BPS sebagai penyedia data dasar. Ketersediaan data statistik secara terpadu dan terintegrasi ini menjadi amanat bagi pemerintah daerah untuk dilaksanakan sesuai pada Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun

2019 Tentang Satu Data Indonesia. Berdasarkan peraturan presiden ini telah ditetapkan standar data, pembagian tugas dan lingkup data yang harus disediakan oleh pemerintah. Dalam peraturan presiden tersebut disebutkan bahwa Penyelenggara Satu Data Indonesia Tingkat Daerah meliputi Pembina Data, Walidata, Walidata pendukung dan Produsen Data. Masing-masing penyelenggara data tersebut memiliki tugas dan fungsi masing-masing.

Pengelolaan dan penyelenggaraan statistik sektoral dalam Satu Data Kabupaten Rembang mengacu pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. Penyelenggaraan Satu Data di Kabupaten Rembang dari sisi Norma yaitu diselenggarakan secara profesional, obyektif, berintegritas dan menghormati kontribusi dan kepemilikan intelektual. Secara Standar dengan memperhatikan kepemilikan sumberdaya manusia yang kompeten dibidang statisti, memiliki sarana dan prasarana yang memadai dan menggunakan konsep definisi, metadata dan metodologi statistik yang baku. Secara Prosedur, dalam satu data Kabupaten Rembang dengan memperhatikan cara perolehan data, penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi survei data. Secara kriteria dalam penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Rembang dengan mengupayakan data berkualitas yang memenuhi kriteria relevan, akurat, tepat waktu dan mudah diakses.

Dalam rangka mendukung proses penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Rembang agar dapat mewujudkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien serta menyediakan data statistik sektoral yang berkualitas perlu menjabarkan kembali Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang sudah ditetapkan oleh BPS dalam Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah, agar dalam prosesnya masing-masing lembaga dalam Forum Satu Data mampu melaksanakan tugas dengan baik. Selain itu sistem dan prosedur ini akan menjadi pedoman dalam pengelolaan data statistik sektoral meliputi penyusunan instrumen data, pengumpulan data, pemeriksaan data, pengolahan dan analisis data, serta publikasi data, baik dari sisi pelaksana, waktu maupun output yang dihasilkan.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Single Data System Untuk Pembangunan Daerah Di Jawa Tengah;
12. Peraturan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang adalah tersedianya mekanisme dan urutan tata kerja secara sistematis dan menjadi pedoman bagi pengelola data dalam rangka menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan. Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan statistik sektoral Kabupaten Rembang.
2. Menyediakan mekanisme dan prosedur Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Rembang.

D. Keluaran/Output

Keluaran / output pekerjaan ini adalah Dokumen Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pekerjaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan statistik sektoral Kabupaten Rembang yang sejalan dengan prinsip Satu Data Indonesia.
2. Menyusun mekanisme dan prosedur Penyelenggaraan Statistik Sektoral dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Satu Data Kota Kabupaten Rembang.

F. Sistematika Laporan

Sistematika laporan pekerjaan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan
Pada bab I menguraikan tentang latar belakang dalam pelaksanaan pekerjaan, landasan hukum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup pekerjaan.
2. Bab II NSPK dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Satu Data Rembang
Pada bab II menguraikan tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral dengan mengacu pada Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 dan rangkaian Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Kabupaten Rembang.

3. Bab III Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral
Pada bab III menguraikan tentang rangkaian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Kabupaten Rembang.
4. Bab IV Penutup



BAB II

NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA (NSPK) DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL SATU DATA INDONESIA TINGKAT KABUPATEN REMBANG

A. NSPK Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Mengacu pada Undang-Undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan absolut adalah Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat. Urusan pemerintahan konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota. Semetara itu urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.

Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sebagai salah satu kebijakan nasional yang mengatur pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan di Indonesia yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Norma adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Standar adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Prosedur adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kriteria adalah ukuran yang dipergunakan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sementara itu dalam mekanisme pengelolaan data di daerah, mengacu pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah. Secara terperinci, NSPK Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah dapat dilihat melalui uraian berikut:

1. Norma

Dalam penyelenggaraan statistik sektoral di daerah, maka norma-norma yang menjadi ketetapan berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 yaitu:

- a. Diselenggarakan secara profesional, objektif, berintegritas, dan akuntabel
- b. Menghormati kontribusi dan kepemilikan intelektual

Penyelenggaraan Statistik Sektoral secara profesional dilaksanakan berdasarkan keterampilan dan keahlian personil dalam pengelolaan data. Profesional dalam penyelenggaraan satu data terwujud dari kemampuan atau keahlian dalam penanganan data, mulai dari perencanaan data, penyusunan data, pengolahan data sampai pada publikasi data. Penyelenggaraan data sektoral secara profesional dipastikan akan selalu berpegang teguh pada kode etik dan prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pengelolaan data statistik sektoral dilakukan secara obyektif dengan menunjukkan angka-angka secara kuantitatif. Data diolah dan disajikan berdasarkan hasil penelitian secara empiris dan dilakukan dengan metode yang sah. Data disajikan secara independen tidak terpengaruh oleh hal-hal lain atau bukan atas dasar kontruksi dan interpretasi.

Integritas dalam pengelolaan data merupakan sebuah upaya penyediaan data yang memberikan hasil secara berkelanjutan. Integritas pengelolaan data adalah menjamin konsistensi data terhadap semua konstrain yang diberlakukan terhadap data tersebut,

sehingga memberikan jaminan keabsahan data itu sendiri. Pengelolaan data secara berintegritas merupakan sistem untuk memelihara dan memastikan akurasi dan konsistensi suatu data atau suatu sistem untuk memelihara dan memastikan akurasi dan konsistensi semua sistem yang menyimpan, memproses, atau pengambilan kembali data. Tujuannya adalah menjaga data agar data yang tidak valid tidak masuk ke database dan menjaga konsistensi data pada relasi keterkaitan antar tabel data yang disediakan.

Pengelolaan satu data Kabupaten Rembang dilakukan secara akuntabel dengan memastikan bahwa dilakukan berdasarkan sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Data dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar bagi penggunaannya dalam pertimbangan pembuatan keputusan maupun kebijakan. Selain itu, data yang disajikan dapat digunakan sebagai bentuk pelaporan kinerja pembangunan di daerah.

Dalam penyediaan data juga berpegang pada norma menghormati kontribusi dan kepemilikan intelektual. Dalam hal ini data yang dihasilkan atas dasar hasil pemikiran dan penelitian ilmiah seseorang atau lembaga akan mendapatkan jaminan atas orisinalitas data itu sendiri.

2. Standar

Standar yang digunakan dalam penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 yaitu:

- a. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten di bidang statistik
- b. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai
- c. Menggunakan konsep definisi, metadata dan metodologi statistik yang baku

Dalam penyelenggaraan statistika sektoral, standar yang harus dipenuhi berdasarkan peraturan tersebut adalah memiliki sumberdaya manusia yang kompeten. Dalam hal ini, SDM penyelenggara statistik sektoral perlu memiliki kompetensi yang dibutuhkan sesuai bidangnya. Pemerintah Kabupaten Rembang mempertimbangkan jenis kompetensi yang baiknya dimiliki oleh semua SDM guna memiliki sebuah kualitas kerja yang optimal, karena kualitas kerja yang baik mampu mengalahkan kuantitas pegawai itu sendiri.

Sarana dan prasarana yang memadai merupakan satu standar yang harus dipenuhi dalam pengelolaan Statistik Sektorial Kabupaten Rembang. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses penyelenggaraan data sektoral, karena akan menjamin keberhasilan pada proses operasional kegiatan, antara lain mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga mampu menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, pengelolaan data lebih berkualitas serta terjamin. Untuk itu standar sarana dan prasarana perlu dipenuhi agar pengelolaan data dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. Prosedur

Prosedur penyelenggaraan Statistik Sektorial mencakup Cara Perolehan Data dan Penyampaian Rancangan serta Pemberian Rekomendasi Survei.

a. Cara Perolehan Data

Cara perolehan data dalam dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektorial, Pemerintah Daerah memperoleh Data melalui Survei, Kompilasi Produk Administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tahapan penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektorial terdiri dari:

- 1) Perencanaan Data
- 2) Pengumpulan Data
- 3) Pemeriksaan Data
- 4) Penyebarluasan Data

b. Penyampaian Rancangan dan Pemberian Rekomendasi Survei

Pemerintah Daerah yang akan menyelenggarakan Survei dan hasilnya dipublikasikan, wajib:

- 1) Meminta rekomendasi BPS dengan didahului pemberitahuan rancangan penyelenggaraan kegiatan survey kepada BPS;
- 2) Mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS;
- 3) Menyerahkan hasil penyelenggaraan kepada BPS.

Sebelum menyampaikan rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei, Pemerintah Daerah berkewajiban terlebih dahulu mempelajari dan membandingkan rancangannya dengan rancangan yang telah ada di rujukan Statistik dan Data yang ada di BPS. Rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei, memuat:

- 1) Nama instansi
- 2) Judul
- 3) Tujuan
- 4) Jenis Data yang akan dikumpulkan
- 5) Wilayah Kegiatan
- 6) Metode yang akan digunakan
- 7) Objek Populasi dan jumlah responden
- 8) Waktu Pelaksanaan

Pemerintah Daerah yang akan menyelenggarakan Survei, mengusulkan rancangan penyelenggaraan kepada:

- 1) Kepala BPS, apabila wilayah kegiatannya mencakup lebih dari 1 (satu) provinsi;
- 2) Kepala BPS Provinsi, apabila wilayah kegiatannya mencakup 1 (satu) provinsi atau lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 3) Kepala BPS Kabupaten/Kota, apabila wilayah kegiatannya mencakup 1 (satu) kabupaten/kota.

Rancangan penyelenggaraan disampaikan melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang Statistik. Rancangan penyelenggaraan menggunakan formulir pemberitahuan Survei Statistik Sektorial yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019. BPS mengevaluasi rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah.

- 1) Evaluasi dalam rangka mempertimbangkan isi rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei.
- 2) BPS memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah berupa surat rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi terhadap rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei
- 3) Surat rekomendasi disampaikan kepada Perangkat Daerah yang mengusulkan rancangan kegiatan melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan

pemerintahan bidang statistik serta ditembuskan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan bidang perencanaan

Selanjutnya, penyelenggaraan Survei yang sudah mendapatkan rekomendasi, wajib mencantumkan identitas rekomendasi pada kuesioner. Kemudian Pemerintah Daerah penyelenggara kegiatan Statistik Sektoral yang hasilnya dipublikasikan, wajib menyerahkan hasilnya kepada:

- 1) BPS, apabila wilayah kegiatannya mencakup lebih dari 1 (satu) provinsi
- 2) BPS Provinsi, apabila wilayah kegiatannya mencakup 1 (satu) provinsi atau lebih dari 1 (satu) kabupaten/ kota dalam satu provinsi
- 3) BPS Kabupaten/Kota, apabila wilayah kegiatannya mencakup 1 (satu) kabupaten/kota

4. Kriteria

Dalam penyelenggaraan Statistik Sektoral di daerah, untuk mendapatkan Statistik Sektoral yang berkualitas, Data yang dihasilkan harus memenuhi kriteria:

- a. Relevan, memenuhi kebutuhan pengguna data
- b. Akurat, mampu secara tepat menggambarkan keadaan yang diukur
- c. Tepat waktu, baik dalam pelaksanaan lapangan maupun waktu penyajian
- d. Mudah diakses

B. Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral

1. Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Statistik Sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral mencakup penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan berbasis data yang akurat. Penyelenggaraan statistik sektoral berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, Peraturan BPS Nomor 4 tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah, dan Peraturan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang.

Prinsip dasar yang harus diikuti dalam penyelenggaraan kegiatan Statistik Sektoral, yaitu:

- a. Statistik ditempatkan sebagai instrumen penting dalam kehidupan masyarakat demokrasi yang mempunyai kegunaan praktis dan tersedia bagi siapapun yang berkepentingan tanpa terkecuali;
- b. Statistik merupakan hasil dari suatu proses intelektual oleh tenaga profesional yang berdedikasi tinggi, menjunjung etika profesi, dan menggunakan metode dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah;
- c. Statistik mengacu pada standar ilmiah baik terkait dengan pilihan sumber informasi maupun metode pengumpulan, penghitungan, dan penyajian;
- d. Statistik bebas dari kekeliruan tafsir dan/atau kesalahan penggunaan dan jika diperlukan dapat dilakukan konsultasi kepada BPS untuk memperoleh penegasan dan klarifikasi;
- e. Statistik memenuhi nilai kualitas, waktu, biaya, dan menghindari bebax atau kejenuhan responden;

- f. Statistik mampu menjamin secara ketat kerahasiaan informasi individu dan sumbernya;
- g. penyelenggaraan Statistik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan Statistik mendukung koordinasi BPS dalam mencapai sistem Statistik yang konsisten, efisien, dan efektif;
- i. penyelenggaraan Statistik mampu menjaga konsistensi di semua tingkatan dalam penggunaan metodologi, konsep, definisi, klasifikasi, dan ukuran- ukuran statistik yang mengacu pada standar yang diakui secara internasional; dan
- j. penyelenggaraan statistik dalam bentuk kerja sama, diutamakan dalam rangka perbaikan Statistik nasional.

Penyelenggara Satu Data Indonesia Kabupaten Rembang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang. Tugas penyelenggara satu data Kabupaten Rembang diuraikan sebagai berikut:

- a. Koordinator Forum Satu Data yaitu Kepala Bappeda Kabupaten Rembang memiliki tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang;
 - 2) mengoordinasikan Forum Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang;
 - 3) menjalankan fungsi kesekretariatan Forum Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang; dan
 - 4) menjalin kemitraan dan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang
- b. Pembina Data Statistik yaitu BPS Kab. Rembang memiliki tugas:
 - 1) memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data;
 - 2) melakukan pembinaan penyelenggaraan satu data indonesia tingkat Kabupaten Rembang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembina Data Geospasial yaitu DPUTARU Kab. Rembang memiliki tugas:
 - 1) memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data; dan
 - 2) melakukan pembinaan penyelenggaraan satu data indonesia Tingkat Kabupaten Rembang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
- d. Walidata yaitu Dinas Kominfo Kabupaten Rembang yang memiliki tugas:
 - 1) menerima dan menghimpun data sektoral yang disampaikan oleh Produsen Data
 - 2) memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data;
 - 3) menyebarluaskan data dan metadata di portal open data rembang;
 - 4) membantu pembina data dalam membina produsen data
- e. Walidata Pendukung yaitu Sekretaris Dinas dibantu Kasubbag Program & Perencanaan memiliki tugas:
 - 1) memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia
 - 2) membantu Walidata dalam menyebarluaskan Data dan Metadata di Portal Satu Data Indonesia

- f. Produsen Data yaitu Kepala OPD di Kabupaten Rembang yang memiliki tugas:
 - 1) memberikan masukan kepada pembina data mengenai standar data, metadata, interoperabilitas data, dan menggunakan kode referensi dan/atau data induk;
 - 2) menghasilkan data; dan
 - 3) menyampaikan data beserta metadata kepada walidata pendukung untuk diserahkan kepada walidata.

2. Perencanaan Data Statistik Sektoral

Perencanaan data statistik sektoral terdiri dari:

- a. Penentuan daftar data sektoral yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya mengacu pada daftar kebutuhan data sektoral
- b. Penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya dilakukan untuk menghindari duplikasi
- c. Penentuan daftar data sektoral sesuai dengan kebutuhan yang mengukur keberhasilan pelaksanaan pembangunan daerah
- d. Menyelenggarakan Survei dan sebelum hasilnya dipublikasikan, wajib:
 - 1) meminta rekomendasi BPS dengan didahului pemberitahuan rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei kepada BPS
 - 2) mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS
 - 3) menyerahkan hasil penyelenggaraan kepada BPS.
- e. Sebelum menyampaikan rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei, Pemerintah Daerah berkewajiban terlebih dahulu mempelajari dan membandingkan rancangannya dengan rancangan yang telah ada di rujukan Statistik dan Data yang ada di BPS.
- f. Rancangan penyelenggaraan kegiatan Survei memuat:
 - 1) nama instansi
 - 2) judul
 - 3) tujuan
 - 4) jenis Data yang akan dikumpulkan
 - 5) wilayah kegiatan
 - 6) metode yang akan digunakan
 - 7) objek Populasi dan jumlah responden
 - 8) waktu pelaksanaan.

3. Pengumpulan Data Statistik Sektoral

Data Statistik Sektoral yang dikumpulkan oleh produsen data, harus memenuhi standar data, metadata, kaidah interoperabilitas data, serta menggunakan kode referensi dan/atau data induk sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia. Sebelum melakukan survey walidata mengusulkan rancangan penyelenggaraan kepada Kepala BPS Kabupaten Rembang. Rancangan penyelenggaraan disampaikan melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang Statistik. Rancangan penyelenggaraan menggunakan formulir pemberitahuan Survei Statistik Sektoral yang disediakan. Produsen Data melakukan pengumpulan data sesuai dengan daftar data yang telah disepakati. Data sektoral yang telah dikumpulkan oleh Produsen Data Sektoral disampaikan kepada Walidata melalui walidata pendukung. Penyampaian data sektoral disertai standar data dan metadata data sektoral yang berlaku untuk masing-masing data sektoral.

4. Pemeriksaan Data Statistik Sektoral

Data Sektoral yang dihasilkan oleh Produsen Data diperiksa kesesuaiannya oleh Walidata dan Pembina Data. Jika data sektoral yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai, Walidata mengembalikan Data tersebut kepada Produsen Data untuk dilakukan perbaikan.

5. Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral

Pengolahan data sektoral dilakukan terhadap data sektoral yang telah dikumpulkan oleh Produsen Data Sektoral Kabupaten Rembang sesuai daftar data sektoral dalam bentuk tabulasi data terpilah.

Pengolahan data sektoral terdiri atas:

1) Pengorganisasian Data;

Pengorganisasi data merupakan pengelompokan data menurut sub urusan pada urusan yang bersangkutan sesuai daftar data.

2) Penyuntingan;

Penyuntingan merupakan proses pengecekan data yang telah selesai dikumpulkan dengan memperhatikan kaidah-kaidah penyuntingan.

3) Validasi dan Data Entri;

Validasi dan data entri merupakan proses memeriksa keakuratan dan melakukan tabulasi data.

4) Evaluasi Data

Evaluasi data memeriksa tabel yang telah berisi data untuk dilihat kelengkapan, ketepatan dan konsistensi data.

Data yang telah dikumpulkan dan diolah selanjutnya dianalisis agar dapat digunakan oleh pengambil keputusan. Analisis data dilakukan dalam rangka menghasilkan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah. Analisis data dilaksanakan oleh Walidata sesuai permintaan atau kebutuhan sebagai bahan masukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dengan cara mandiri dan/atau melibatkan pakar. Analisis data dapat menggunakan metodologi yang disesuaikan dengan sifat data dan kebutuhan

6. Penyajian dan Publikasi Data Statistik Sektoral

Data Sektoral yang telah dilakukan pengolahan data, selanjutnya dilakukan penyajian dan publikasi data sektoral. Penyajian data sektoral merupakan kegiatan menampilkan data sektoral dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Penyajian dan publikasi data statistik sektoral dilakukan oleh Walidata. Penyajian data sektoral dalam berbagai bentuk antara lain tabel, grafik, dan uraian tertulis/narasi.

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang pada pasal 8, penyebarluasan atau publikasi data sektoral harus memenuhi kaidah Interoperabilitas. Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, maka data harus konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan serta disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik (xls/csv/lainnya). Penyebarluasan data sektoral merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran data. Penyebarluasan data sektoral dilakukan melalui Portal Open Data Kabupaten Rembang dan media lainnya sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Penyebarluasan data dilaksanakan pada tahun yang sama dengan tahun pengumpulan data atau maksimal $n+1$ untuk menjamin aktualitas data dan ketepatan waktu diseminasi.

Penyelenggara kegiatan Statistik Sektorial yang hasilnya dipublikasikan, wajib menyerahkan hasilnya kepada BPS Kabupaten Rembang. Hasil penyelenggaraan diserahkan melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang statistik.



BAB III

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

Petunjuk teknis penyelenggaraan statistik sektoral dalam pengelolaan Satu Data Kabupaten Rembang meliputi perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data dan penyebarluasan data dan informasi.

A. Perencanaan Data

Petunjuk teknis dalam perencanaan data mengatur mengenai penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya. Prosedur diuraikan secara rinci sebagai berikut:

1) Prosedur Penentuan Daftar Data Yang Akan Dikumpulkan Ditahun Selanjutnya

a. Ketentuan Umum

Pemerintah daerah memiliki kewenangan dalam melaksanakan perencanaan data berupa penentuan daftar data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya. Dalam menentukan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya dilakukan untuk menghindari duplikasi. Penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya dilakukan berdasarkan kesepakatan Forum Satu Data Indonesia dan atau rekomendasi Pembina Data. Data yang dapat diusulkan untuk menjadi Data Prioritas harus memenuhi kriteria mendukung prioritas pembangunan dan prioritas kepala daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan dan memenuhi kebutuhan mendesak.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait yang terlibat dalam prosedur penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya antara lain:

- 1) Koordinator dan Sekretariat Forum Satu Data, yaitu Bappeda
- 2) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 3) Walidata Pendukung, yaitu Sekretaris pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang yang dibantu oleh Kasubag Perencanaan atau Program
- 4) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 5) Pembina Data yaitu BPS dan DPUTARU

c. Tahapan Proses

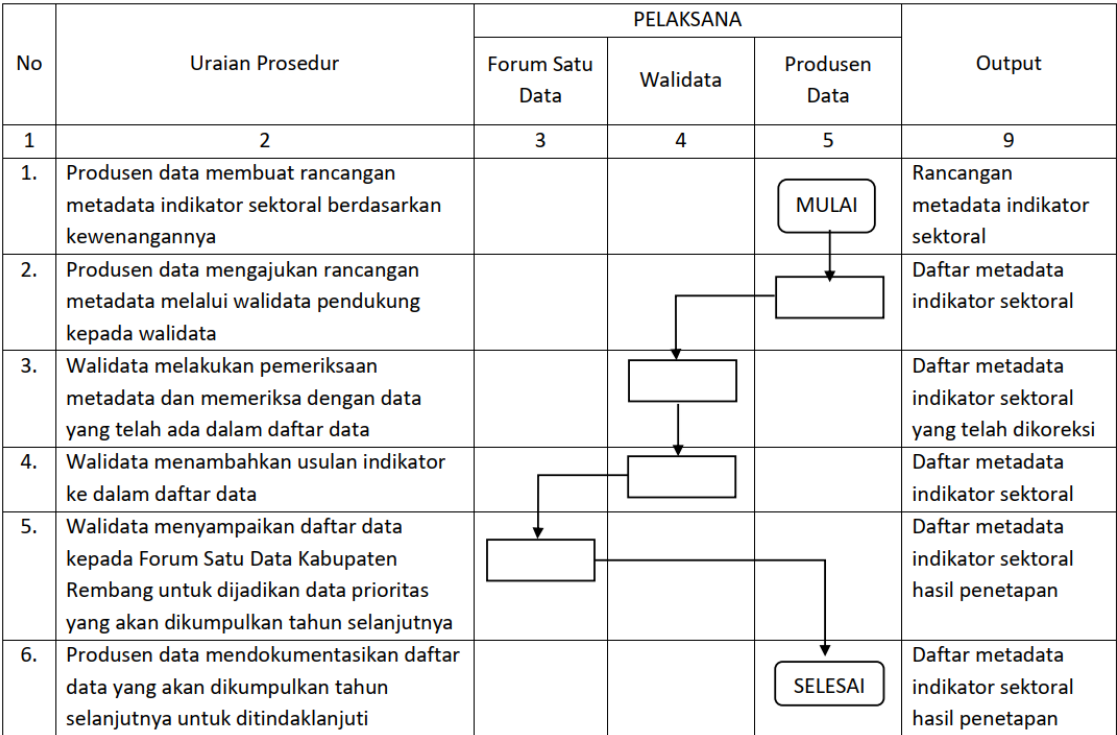
Dalam pelaksanaan penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing- masing pihak terkait meliputi :

- 1) Produsen data membuat rancangan metadata indikator sektoral berdasarkan kewenangannya.
- 2) Produsen data mengajukan rancangan metadata indikator melalui walidata pendukung kepada Walidata.
- 3) Walidata melakukan pemeriksaan metadata yang berasal dari produsen data dan membandingkan dengan data yang telah tersedia dalam satu data Kabupaten Rembang
- 4) Walidata memasukan usulan indikator data yang diusulkan oleh produsen data ke dalam daftar data.

- 5) Walidata menyampaikan daftar data kepada Forum Satu Data Kabupaten Rembang untuk ditetapkan menjadi data prioritas yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur pelaksanaan proses penentuan daftar data yang akan dikumpulkan ditahun selanjutnya digambarkan melalui bagan berikut:



e. Format

1. Format Penentuan Daftar Data

Format yang digunakan dalam proses penentuan daftar data yang diajukan oleh produsen data adalah sebagai berikut:

Metadata		Judul>Nama Data 1	Judul>Nama Data 2	Judul>Nama Data dst.
Organisasi	:			
Satuan	:			
Konsep	:			
Definisi	:			
Metode Perhitungan	:			
Klasifikasi	:			
Visibility ("Publik" atau "Privat")	:			
Frekuensi Penerbitan (Apakah real-time, satu minggu sekali, satu bulan sekali, dan seterusnya)	:			
Rujukan Metadata (tautan berisi keterangan lebih lengkap mengenai metadata, cth: https://sirusa.bps.go.id)	:			

2. Format Berita Acara Perencanaan Data

Format Berita Acara Perencanaan Data yang didalamnya terdapat daftar data statistik sektoral Kabupaten Rembang terlampir pada Lampiran 1.

2) Prosedur Penyiapan Data Sektoral Langsung Melalui Walidata

a. Ketentuan Umum

Perencanaan penyediaan data sektoral dapat dilakukan langsung oleh Walidata. Dalam hal ini walidata melakukan identifikasi terhadap kebutuhan data sektoral yang ada dimasing-masing urusan atau perangkat daerah. Rancangan data yang disiapkan oleh walidata ini selanjutnya akan disampaikan kepada produsen data melalui Desk Daftar Data, dan perangkat daerah yang bertanggungjawab atas data tersebut memiliki tugas untuk mengisi indikator-indikator yang sudah disiapkan.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penyiapan data sektoral yang dikoordinir perencanaan datanya langsung oleh walidata, meliputi :

- 1) Koordinator dan Sekretariat Forum Satu Data, yaitu Bappeda
- 2) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 3) Walidata Pendukung, yaitu Sekretaris pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang yang dibantu oleh Kasubag Perencanaan atau Program
- 4) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 5) Pembina Data yaitu BPS dan DPUTARU.

c. Tahapan Proses

Tahapan kegiatan dalam pelaksanaan penyiapan data sektoral yang dikoordinir perencanaan datanya langsung oleh walidata adalah sebagai berikut:

- 1) Walidata melakukan identifikasi terhadap jenis data sektoral pada setiap peraturan atau dokumen daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
- 2) Walidata melakukan pemilahan data sektoral sesuai masing-masing pengampu perangkat daerah.
- 3) Walidata menyusun/membuat metadata terhadap seluruh data/indikator sektoral.
- 4) Walidata menyampaikan data sektoral kepada forum data melalui desk daftar data untuk diketahui dan mendapatkan masukan.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur pelaksanaan penentuan daftar data melalui penyiapan data secara langsung oleh walidata digambarkan melalui bagan berikut:

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Output
		Forum Satu Data	Walidata	Produsen Data	
1	2	3	4	5	9
1.	Walidata melakukan identifikasi terhadap data statistik sektoral pada setiap peraturan atau dokumen daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan di daerah		MULAI		Daftar Data Statistik Sektoral
2.	Pemilahan data sektoral sesuai pengampu perangkat daerah				Daftar Data Statistik Sektoral
3.	Menyusun metadata/membuat metadata				Daftar Data yang dilengkapi Metadata
4.	Menyampaikan data statistik sektoral kepada forum data melalui desk daftar data untuk diketahui dan mendapat masukan				Masukan/saran
5.	Walidata menyampaikan data statistik sektoral kepada produsen data			SELESAI	Daftar Data Statistik Sektoral diterima OPD

e. **Format**

Format yang digunakan dalam pelaksanaan penyiapan data sektoral yang dikoordinir perencanaan datanya langsung oleh walidata adalah sebagai berikut:

FORMULIR DATA

1.	Nama Data/Indikator	:	
2.	Satuan	:	
3.	Konsep	:	
4.	Definisi	:	
5.	Metode Perhitungan	:	
6.	Manfaat	:	
7.	Sifat Data (Akumulatif/Tidak Akumulatif)	:	
8.	Visibility (Kategori apakah data ini bersifat "Publik" atau "Privat")	:	
9.	Frekuensi Penerbitan (Frekuensi penerbitan dari kumpulan data tersebut. Apakah real-time, satu minggu sekali, satu bulan sekali, dan seterusnya)	:	
10.	Disagregasi Data (kelompok data)	:	
11.	Level Penyajian (Level penyajian terkecil dari data yang disajikan, contoh: kelurahan	:	
12.	Organisasi (Institusi yang menerbitkan data)	:	
13.	Rujukan Metadata (Berisi tautan yang berisi keterangan lebih lengkap mengenai metadata, cth: https://sirusa.bps.go.id)	:	

B. Pengumpulan Data

Petunjuk teknis pengumpulan data mengatur mengenai penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi kegiatan pengumpulan data, pengumpulan data dan penyampaian data beserta metadata kepada Walidata. Prosedur diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur Penyampaian Rancangan dan Pemberian Rekomendasi Kegiatan Pengumpulan Data

a. Ketentuan Umum

Data statistik sektoral dapat diperoleh melalui Pencacahan Lengkap, Survei, dan Kompilasi Produk Administrasi. Dalam hal pengumpulan data melalui survei, Pemerintah Kabupaten Rembang menyiapkan rancangan penyelenggaraan survei dengan terlebih dahulu mempelajari rancangan yang sudah ada di BPS, yang dimungkinkan dapat membandingkan rancangan yang ada di produsen data dengan rancangan yang telah ada di BPS sebagai rujukan statistik. Hasil rancangan yang sudah disusun oleh produsen data dikonsultasikan kepada BPS agar dapat ditelaah ataupun dilakukan penelitian, sehingga hasilnya produsen data dapat mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS untuk penyelenggaraan pengumpulan data.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait pelaksanaan penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi survey, adalah sebagai berikut:

- 1) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 2) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 3) Pembina Data, yaitu Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Rembang
- 4) Walidata Pendukung

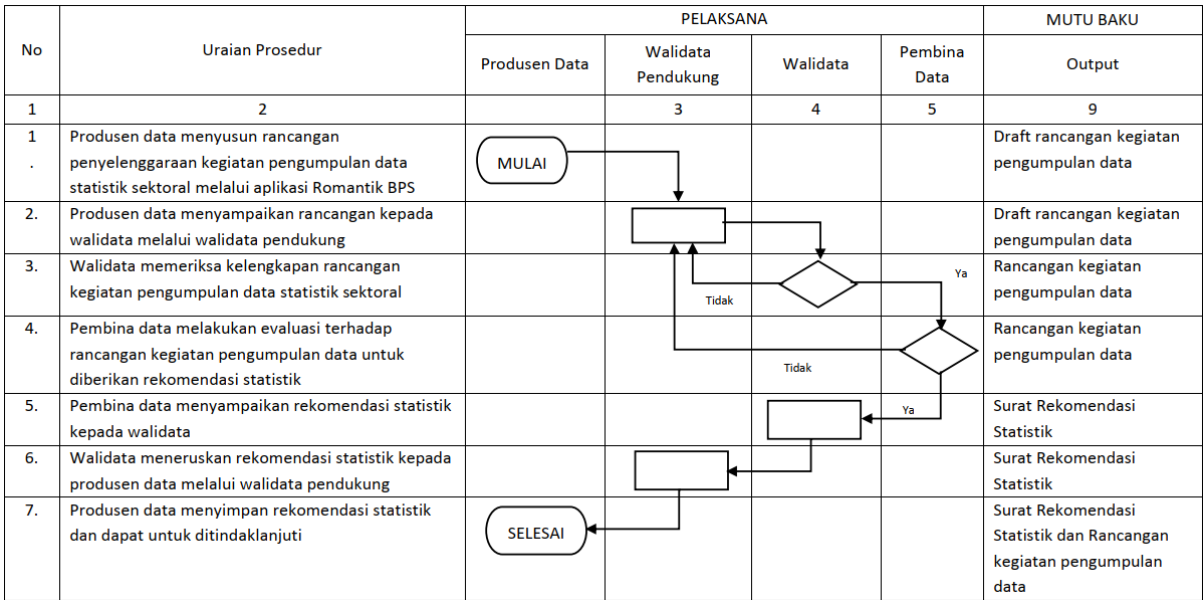
c. Tahapan Proses

Tahapan proses kegiatan pelaksanaan penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi statistik meliputi:

- 1) Produsen data menyusun rancangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data sektoral melalui Aplikasi Romantik (Rekomendasi Statistik) <https://romantik.web.bps.go.id/> dan dapat dibantu oleh walidata pendukung
- 2) Walidata melakukan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan rancangan survei pengumpulan data.
- 3) Rancangan survey pengumpulan data yang sudah disetujui oleh walidata disampaikan kepada pembina data.
- 4) Pembina data melakukan evaluasi terhadap rancangan penyelenggaraan kegiatan survei pengumpulan data untuk diberikan rekomendasi.
- 5) Jika ada perbaikan, produsen data melakukan perbaikan dan megirimkan kembali kepada walidata untuk diverifikasi oleh pembina data
- 6) Pembina data menyampaikan surat rekomendasi kepada Walidata.
- 7) Walidata menyampaikan rekomendasi dari Pembina Data kepada produsen data untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh produsen data.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur pelaksanaan penyampaian rancangan dan pemberian rekomendasi kegiatan pengumpulan data digambarkan melalui bagan berikut:



e. Format

Format yang digunakan dalam penyampaian dan pemberian rekomendasi kegiatan pengumpulan data sesuai dengan format pada Aplikasi Romantik BPS, sebagai berikut:

FORMULIR REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

Judul Kegiatan	:	
Tahun Kegiatan	:	
Cara Pengumpulan Data	:	
Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS)	:	

Keterangan:

- Judul Kegiatan. Tuliskan judul kegiatan yang dilakukan. Judul kegiatan minimal memuat cara pengumpulan data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah, dan periode pelaksanaan kegiatan statistik.
- Tahun Kegiatan. Tahun kegiatan merupakan tahun dilaksanakannya kegiatan statistik.
- Cara Pengumpulan Data. Cara pengumpulan data merupakan cara yang digunakan dalam kegiatan statistik sektoral untuk memperoleh data. Rincian cara pengumpulan data terbagi menjadi (1) pencacahan lengkap: cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan seluruh unit populasi pada pengambilan sampel tahap terakhir untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu; (2) survei: cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu; (3) kompilasi produk administrasi: cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah, swasta, dan atau masyarakat.

Blok I. Identifikasi Penyelenggara	
1.1. Instansi Penyelenggara :	
1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara :	
Telepon :	Fax :
Email :	
Blok II. Penanggung Jawab	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab :	
Eselon 1 :	
Eselon 2 :	
2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3):	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Telepon :	Fax :
E-mail :	

Blok III. Perencanaan dan Persiapan						
3.1. Latar Belakang Kegiatan :						
3.2. Tujuan Kegiatan :						
3.3. Rencana Jadwal Kegiatan :						
	Tgl	Bln	Thn	Tgl	Bln	Thn
A. Perencanaan/Persiapan						
B. Pelaksanaan Lapangan/ Pengumpulan Data						
C. Pengolahan						
D. Analisis						
E. Penyajian						
3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan :						
Nama Variabel (Karakteristik)			Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)		
Blok IV. Desain Kegiatan						
4.1. Kegiatan ini dilakukan :						
Hanya sekali		- 1 ----> langsung ke R.4.3.	Berulang	- 2		
4.2. Jika "Berulang" Frekuensi Penyelenggaraan (R.4.1. berkode 2) :						
Harian		- 1	Empat Bulanan	- 5		
Mingguan		- 2	Semesteran	- 6		
Bulanan		- 3	Tahunan	- 7		
Triwulanan		- 4	≥ Dua Tahunan	- 8		
4.3. Tipe Pengumpulan Data :						
Longitudinal Panel		- 1				
Cross Sectional		- 2				
Longitudinal Cross Sectional		- 3				
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data :						
Seluruh wilayah Indonesia		- 1 ---> langsung ke R.4.6.				
Sebagian wilayah Indonesia		- 2				

4.5. Jika "Sebagian Wilayah Indonesia", Wilayah Kegiatan :

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

4.6. Metode Pengumpulan Data (jawaban bisa lebih dari satu) :

Wawancara	- 1	
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 4	☐
Pengumpulan Data Sekunder	- 8	
Lainnya (sebutkan)	- 16	

4.7. Sarana Pengumpulan Data (jawaban bisa lebih dari satu) :

Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)	- 1	
Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)	- 2	
Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)	- 4	☐
Computer Aided Web Interviewing (CAWI)	- 8	
Mail	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	

Blok V. Desain Sampel (Khusus Survei)

5.1. Jenis Rancangan Sampel :

Single Stage/Phase	- 1	☐
Multi Stage/Phase	- 2	

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir :

Sampel Probabilitas	- 1 ---> ke R. 5.3.A	☐
Sampel Nonprobabilitas	- 2 ---> ke R. 5.3.B	

5.3. A. Jika "Sampel Probabilitas", Metode yang Digunakan :

Simple random sampling	- 1	
Systematic random sampling	- 2	
Stratified random sampling	- 3	☐
Cluster sampling	- 4	
Probability proportional to size sampling	- 5	

B. Jika "Sampel Nonprobabilitas", Metode yang Digunakan :

Quota sampling	- 1	
Accidental sampling	- 2	
Purposive sampling	- 3	☐
Snowball sampling	- 4	
Saturation sampling	- 5	

5.4. Jika "Sampel Probabilitas", Kerangka Sampel Tahap Terakhir :

List Frame	- 1	☐
Area Frame	- 2	

5.5. Jika "Sampel Probabilitas", Fraksi Sampel Keseluruhan :

5.6. Jika "Sampel Probabilitas", Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama :

5.7. Unit Sampel :
5.8. Unit Observasi :
5.9. Jumlah Responden :

Blok VI. Pengumpulan Data			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Study</i>) :			
Ya	- 1	Tidak	- 2
			☐
6.2. Petugas Pengumpul Data (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :			
Staf instansi penyelenggara	- 1		☐
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Lainnya (sebutkan)	- 4		
6.3. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpul Data :			
≤ SMP	- 1		☐
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.4. Jumlah Petugas :			
Supervisi/Penyelia/Pengawas	Orang		
Pengumpul Data/Enumerator	Orang		
6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas :			
Ya	- 1	Tidak	- 2
			☐
6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :			
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1		☐
Supervisi	- 2		
Task Force	- 4		
Lainnya (sebutkan)	- 8		

Blok VII. Pengolahan dan Analisis				
7.1. Tahapan Pengolahan Data :				
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐	
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐	
Input data (<i>data entry</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐	
Penyahihan/validasi (<i>Validation</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	☐	
7.2. Metode Analisis :				
Analisis Deskriptif	- 1		☐	
Analisis Inferensia	- 2			
Analisis Deskriptif dan Analisis Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis :				
Individu	- 1		☐	
Rumah Tangga	- 2			
Usaha/Perusahaan	- 3			
Lainnya (sebutkan)	- 4			
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis (<i>jawaban bisa lebih dari satu</i>) :				
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	☐
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			

BLOK VIII. Diseminasi Hasil			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum :			
Tercetak (hardcopy)	Ya - 1	Tidak - 2	☐
Digital (softcopy)	Ya - 1	Tidak - 2	☐
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	☐
BLOK IX. Berkas Pendukung			

Pedoman Pengisian Formulir Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektor

Blok I. Identifikasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektor

1.1. Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap nama instansi penyelenggara kegiatan statistik sektoral, yaitu nama kementerian/lembaga/dinas/instansi pemerintah lain. Contoh: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral, meliputi alamat instansi, nomor telepon, alamat e-mail, dan nomor faksimile. Contoh: Jl. Gatot Subroto No. 8 Kutoharjo, Kabupaten Rembang Telp: (021)3841195 Email: dunkominfo@rembangkab.go.id Faks: (021)3857046

Blok II. Penanggung Jawab Kegiatan Statistik Sektor (sebagai Contact Person)

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik sektoral setingkat eselon 1 dan eselon 2. Penanggung jawab adalah pihak yang menjadi koordinator utama penyelenggaraan kegiatan statistik. Contoh: Survei Kebutuhan Data Dinas Kominfo

Unit Eselon penanggung jawab:

Eselon 1: Pemerintah Kabupaten Rembang

Eselon 2: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan statistik, meliputi nama, jabatan, alamat, nomor telepon, alamat e-mail, dan nomor faksimile. Jika penanggung jawab teknis berasal dari instansi penyelenggara, maka tulis setingkat eselon 3. Penanggung jawab teknis adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara maupun pihak ketiga (konsultan atau instansi lain).

Blok III. Perencanaan dan Persiapan

3.1. Latar Belakang Kegiatan

Tuliskan latar belakang penyelenggaraan kegiatan statistik. Latar belakang adalah ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan statistik apa yang ingin disampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bila perlu disertai dengan data atau fakta pendukung.

3.2. Tujuan Kegiatan

Tuliskan tujuan penyelenggaraan kegiatan statistik secara ringkas dan jelas.

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan

Tuliskan tanggal/bulan/tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan statistik yang akan dilakukan. Penyelenggaraan kegiatan statistik harus menerapkan proses bisnis yang sesuai dengan kerangka baku dan terminologi proses statistik yang harmonis. Kerangka baku yang ditetapkan pada proses bisnis penyelenggaraan kegiatan statistik mengacu pada Generic Statistical Business Process Model (GSBPM). Dalam GSBPM, metadata perlu ada mulai perencanaan/persiapan, pelaksanaan lapangan (pengumpulan data), pengolahan, analisis, dan penyajian

Blok IV. Desain Kegiatan

4.1. Kegiatan ini dilakukan

Pilih salah satu pilihan sesuai dengan perulangan kegiatan statistik. Perulangan kegiatan terdiri atas:

1. Hanya sekali

Jika kegiatan dilakukan hanya sekali atau baru dilakukan dan tidak ada rencana dilakukan kembali pada periode berikutnya atau kegiatan yang bersifat ad hoc.

2. Berulang

Jika kegiatan direncanakan dilakukan kembali pada periode berikutnya, merupakan kegiatan rutin, atau sudah beberapa kali dilakukan.

4.2. Jika “Berulang”, Frekuensi Penyelenggaraan

Pilih salah satu pilihan sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik. Frekuensi penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, empat bulanan, semesteran, tahunan atau lebih dari dua tahunan).

4.3. Tipe Pengumpulan Data

Pilih salah satu sesuai dengan tipe pengumpulan data yang digunakan. Tipe pengumpulan data mencakup cara pengumpulan data dan analisis data yang akan dilakukan, apakah dalam satu waktu atau lebih dari satu waktu. Penentuan pilihan dimensi waktu sangat tergantung dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tipe pengumpulan data terdiri atas:

- Longitudinal Panel, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu pada kelompok sampel yang sama untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Pengumpulan data longitudinal panel meliputi:
 - Panel studies: pengumpulan data sejumlah individu yang sama pada interval waktu yang tetap. Contohnya pengumpulan data pasien rumah sakit setiap bulan.
 - Cohort studies: pengumpulan data sejumlah individu untuk kategori yang sama pada interval waktu yang tetap. Sebagai contoh adalah pengumpulan data dari beberapa orang yang lahir pada tahun yang sama (birth cohort)
 - Cross sectional, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain pada satu waktu tersebut. Tipe data ini misalnya adalah pengumpulan data hasil pelayanan pada suatu instansi pada tahun 2023.

- Longitudinal Cross sectional, yaitu pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain dan perubahan variabel tersebut dari populasi yang diamati dalam periode waktu yang berbeda.

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data

Pilih salah satu sesuai dengan cakupan wilayah pengumpulan data, yaitu seluruh wilayah Indonesia atau sebagian wilayah Indonesia. Cakupan wilayah pengumpulan data kegiatan di seluruh kabupaten/kota adalah penyelenggaraan kegiatan statistik dilakukan di semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia. Jika terdapat satu wilayah dalam provinsi dan atau kabupaten/kota yang dilakukan pendataan secara lengkap maka tetap termasuk dalam sebagian wilayah Indonesia

4.5. Jika “Sebagian Wilayah Indonesia”, Wilayah Kegiatan

Tulis nama provinsi dan nama kabupaten/kota yang dicakup sesuai dengan kode yang terisi pada Rincian 4.4. jika pilihan wilayah kegiatan merupakan satuan lain misalnya UPT, maka cukup dituliskan wilayah provinsi dan atau kabupaten/kota dimana tersedianya UPT tersebut.

4.6. Metode Pengumpulan Data

Pilih metode pengumpulan data yang digunakan, dengan pilihan boleh lebih dari satu. Jika salah satu pilihan adalah lainnya, maka tuliskan metode pengumpulan data yang dimaksud.

Metode pengumpulan data terdiri dari:

- Wawancara, yaitu pengumpulan data melalui tanya jawab antara responden dan petugas kegiatan statistik, baik melalui tatap muka dengan responden secara langsung maupun melalui sarana komunikasi tertentu seperti telepon tanpa tatap muka secara langsung.
- Mengisi kuesioner sendiri (swacacah), yaitu cara pengumpulan data yang mempersilakan responden mengisi sendiri kuesioner yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara. Kuesioner dapat berupa instrumen dalam kertas atau instrumen elektronik menggunakan website.
- Pengamatan (observasi), yaitu cara pengumpulan data melalui observasi menyeluruh, tanpa atau dengan wawancara. Secara umum, observasi adalah aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian.
- Pengumpulan data sekunder, yaitu cara pengumpulan data melalui data kegiatan statistik lain, atau data registrasi lain baik diperoleh dengan melakukan pendataan atau “jemput bola” maupun laporan yang diberikan oleh pihak lain.
- Lainnya, yaitu cara pengumpulan data selain empat cara yang sudah dijelaskan sebelumnya

4.7. Sarana Pengumpulan Data

Pilih sarana pengumpulan data yang sesuai pada pelaksanaan kegiatan statistik. Pilihan dapat lebih dari satu sarana pengumpulan data, dan jika lainnya maka tuliskan sarana pengumpulan data yang dimaksud. Sarana pengumpulan data adalah alat bantu (media) yang dipilih dan digunakan oleh penyelenggara kegiatan statistik dalam mengumpulkan data agar pelaksanaan kegiatan dapat sistematis dan lebih mudah. Sarana pengumpulan data terdiri atas:

- Pencil and Paper Interviewing (PAPI), yaitu teknik ini menggunakan media kertas. Responden menjawab pertanyaan yang diajukan selama pertemuan tatap muka atau wawancara langsung (face to face), maupun cara lain dengan penggunaan kertas sebagai sarana pengumpulan data. Hasil yang diperoleh selanjutnya dikodifikasi dan direkam ke dalam database.
- Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI), yaitu teknik ini dilakukan dengan cara responden menjawab pertanyaan pewawancara selama wawancara langsung (face to face), menggunakan daftar pertanyaan dan daftar jawaban pada perangkat multimedia. Konten ini mendukung pemantauan durasi wawancara dan persentase konten multimedia
- Computer Assisted Telephones Interviewing (CATI), yaitu teknik yang melibatkan penggunaan perangkat lunak komputer yang dirancang khusus untuk melakukan wawancara melalui telepon. Pewawancara mengajukan pertanyaan satu per satu selama wawancara per telepon dan memberikan checklist pada kuesioner atau mendokumentasikan jawaban responden. Jawaban akan terekam dalam database yang tersedia dalam perangkat yang digunakan tersebut.
- Computer Aided Web Interviewing (CAWI), yaitu teknik yang menggunakan kuesioner online yang diselesaikan oleh responden menggunakan komputer atau perangkat lain yang terhubung ke internet. Jawaban akan terekam dalam database yang tersedia.
- Mail, yaitu sarana pengumpulan data melalui surat, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy
- Lainnya, yaitu sarana pengumpulan data selain lima cara sebelumnya.

Blok V. Desain Sampel

5.1. Jenis Rancangan Sampel

Pilih salah satu jenis rancangan sampel yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan statistik. Jenis rancangan sampel terdiri atas:

- Single stage/phase, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel hanya satu tahap, yaitu langsung pada unit populasi.
- Multi stage/phase, yaitu jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih. Metode pemilihan sampel pada masing-masing tahap bisa sama atau berbeda.

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir

Pilih salah satu metode pemilihan sampel yang digunakan pada tahap terakhir. Metode pemilihan sampel terdiri atas sampel probabilitas dan sampel non probabilitas, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Sampel probabilitas, merupakan metode pemilihan sampel dengan cara tertentu sehingga setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih menjadi sampel. Metode ini digunakan umumnya untuk pemilihan sampel yang diketahui populasi/frame yang digunakan, baik list-frame maupun area frame. Beberapa jenis metode pemilihan sampel probabilitas adalah simple random sampling, systematic random sampling, stratified random sampling, dan cluster sampling.
- Sampel non-probabilitas, merupakan metode pengambilan sampel dengan memberikan peluang yang tidak sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel atau sampel yang dipilih tidak dilakukan secara acak. Unit populasi

yang terpilih menjadi sampel dapat disebabkan kebetulan atau faktor lain yang sudah direncanakan. Metode sampel non-probabilitas diantara adalah quota sampling, accidental sampling, purposive sampling, snowball sampling, dan saturation sampling.

5.3. Metode yang Digunakan

Rincian 5.3 memiliki keterkaitan dengan jawaban pada rincian sebelumnya (5.2), yaitu terbagi menjadi 2 (dua) bagian, jika “sampel probabilitas” serta jika “sampel nonprobabilitas”. Pilih salah satu metode rancangan sampel yang digunakan, sesuai dengan jenis pemilihan sampelnya. Masing-masing pilihan adalah sebagai berikut:

a) Jika “Sampel Probabilitas”, Metode yang Digunakan

1. Simple random sampling, merupakan metode pengambilan sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi tersebut. Metode ini digunakan untuk mendapatkan sampel langsung pada unit sampel. Dengan demikian, setiap unit sampel sebagai unsur populasi yang terkecil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel dan mewakili populasinya. Penggunaan metode ini dilakukan jika anggota populasi dianggap homogen, serta jumlah unit sampel dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan undian, ordinal, atau tabel bilangan random.
2. Systematic random sampling, merupakan metode pengambilan sampel dengan mengurutkan unit sampel kemudian menentukan k atau interval yang digunakan. Pemilihan sampel dilakukan dengan unit sampel ke- k , $2k$, dan seterusnya.
3. Stratified random sampling, merupakan metode yang biasa digunakan pada populasi yang mempunyai unit sampel yang bertingkat atau berkelompok. Metode ini digunakan jika populasi tidak homogen dan ingin membuat generalisasi untuk sub-populasi.
4. Cluster sampling, merupakan metode pemilihan sampel dari kelompok-kelompok unit yang kecil. Metode ini didasarkan pada gugus atau cluster. Metode ini digunakan jika catatan lengkap tentang semua anggota populasi tidak diperoleh serta keterbatasan biaya dan populasi geografis elemen- elemen populasi berjauhan.
5. Probability proportional to size sampling, merupakan metode di mana peluang terpilihnya suatu unit sampel sebanding dengan ukuran unit sampel tersebut. Ukuran yang dimaksud adalah informasi tambahan (auxilliary information) yang dipertimbangkan sebagai dasar penarikan sampel dan memiliki korelasi yang erat dengan variabel-variabel yang akan diteliti.

b) Jika “Sampel Nonprobabilitas”, Metode yang Digunakan

- A. Quota sampling, merupakan metode penetapan sampel dengan menentukan kuota terlebih dahulu pada masing-masing kelompok (besar dan kriteria sampel telah ditentukan lebih dahulu). Contoh: dalam survei kepuasan masyarakat ditentukan kuota sampel untuk setiap layanan adalah 5 sampel, maka diambil 5 responden pada setiap layanan sebagai sampel.
- B. Accidental sampling, merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan saja (kebetulan ditemui, kebetulan datang, dll). Sampel diambil tanpa sistematis tertentu. Contoh: dalam survei layanan yang datang langsung pada periode pencacahan akan terpilih menjadi responden.

- C. Purposive sampling, merupakan teknik pengambilan sampel dengan kriteria tertentu, disebut juga judgement sampling. Responden dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa responden tersebut mampu memberi informasi yang benar. Contoh: survei tentang covid-19 memilih penderita dengan gejala ringan saja sebagai respondennya.
- D. Snowball sampling, merupakan teknik pengambilan sampel berantai sehingga pada mulanya berjumlah sedikit tetapi semakin lama semakin banyak kemudian berhenti sampai informasi yang didapatkan dinilai cukup. Informasi mengenai responden berikutnya diperoleh dari responden sebelumnya. Teknik ini diterapkan untuk kegiatan statistik dengan responden sulit diidentifikasi. Contoh: survei terkait dengan penderita leukimia atau kanker darah, dimana responden diperoleh dari satu penderita dan berantai untuk memperoleh responden selanjutnya.
- E. Saturation sampling, merupakan teknik pengambilan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel dengan syarat populasi tidak banyak, atau peneliti ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Contoh: survei yang dilakukan untuk mengetahui minat baca pegawai suatu instansi, dilakukan saturation sampling dengan menyebar kuesioner kepada seluruh pegawai dalam instansi tersebut.

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir

Isian kerangka sampel tahap terakhir hanya diisi untuk kegiatan survei dengan sampel probabilitas. Pilih salah satu jenis kerangka sampel yang digunakan pada pemilihan sampel tahap terakhir.

Kerangka sampel adalah daftar semua unit dalam populasi yang akan dijadikan sampel untuk disurvei.

Kerangka sampel ini menjadi dasar penarikan sampel, yang terdiri dari:

1. List Frame: Kerangka sampel yang berisi daftar unit-unit sampel
2. Area Frame: Kerangka sampel melalui peta yang mempunyai batas yang jelas, permanen, mudah dikenali, dan tidak terlampau luas. Elemen yang terdapat dalam area sesuai dengan jenis survei, dapat dijadikan sebagai unit sampel, seperti tempat tinggal dan rumah tangga usaha

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan

Tuliskan fraksi sampel keseluruhan.

Fraksi sampling keseluruhan (overall sampling fraction) adalah rasio ukuran sampel dengan ukuran populasi atau dalam konteks stratified sampling, rasio ukuran sampel dengan ukuran strata.

5.6. Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama

Tuliskan nilai perkiraan sampling error untuk variabel utama yang digunakan.

Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya sampling error. Perkiraan sampling error ini biasanya sudah ditentukan ketika dalam tahapan desain sampel dan tingkat kepercayaan yang ditentukan.

5.7. Unit Sampel

Tuliskan unit sampel yang digunakan. Unit sampel adalah unit terkecil dari populasi yang akan diambil sebagai sampel.

5.8. Unit Observasi

Tuliskan unit observasi yang digunakan.

Unit observasi adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data. Unit sampel dan unit observasi dapat sama namun juga dapat berbeda, misalkan yang diambil sampel atau unit sampel adalah rumah tangga, namun yang dilakukan observasi atau unit observasi adalah kepala rumah tangga.

5.9. Jumlah Responden

Tuliskan jumlah responden yang terlibat pada kegiatan survei ini. Responden adalah unit sampel mengacu pada jumlah

Blok VI. Pengumpulan Data

6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)

Pilih jawaban apakah melakukan uji coba (pilot survey) atau tidak pada pelaksanaan kegiatan statistik sektoral.

Uji coba atau pilot survey adalah suatu versi kecil dari survei atau penelitian yang dilakukan sebelum survei yang sesungguhnya. Uji coba dapat berupa suatu percobaan pelaksanaan kegiatan (trial run) sebagai salah satu bentuk persiapan yang dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan terkait. Pilot survei dapat memberikan informasi awal mengenai proses dan prosedur penelitian serta menguji metode dan instrumen yang akan digunakan, apakah telah baik dan tepat untuk digunakan.

6.2. Petugas Pengumpul Data

Pilih salah satu pilihan untuk petugas pengumpulan data. Petugas pengumpulan data adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengumpulan data. Pengumpulan data yang dimaksud tidak hanya yang terkait dengan petugas yang melakukan pencacahan atau pengumpulan data secara langsung, namun juga petugas yang menjadi asisten atau pendamping dalam pengisian kuesioner secara elektronik, serta petugas pengawas atau supervisor dalam pengumpulan data tersebut.

6.3. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data

Pilih salah satu persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpulan data sesuai dengan pendidikan terendah petugas pengumpulan data yang disyaratkan.

6.4. Jumlah Petugas

Tuliskan masing-masing jumlah petugas supervisor/penyelia/pengawas dan pengumpul data/enumerator. Jumlah petugas merupakan total seluruh petugas pengumpulan data yang terlibat di seluruh wilayah penelitian atau penyelenggaraan kegiatan statistik. Jika dilaksanakan di beberapa wilayah maka jumlah petugas adalah seluruh petugas yang terlibat pada setiap wilayah kegiatan.

6.5. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas

Pilih isian ya atau tidak untuk menjawab pertanyaan apakah melakukan pelatihan petugas. Pelatihan petugas adalah suatu bentuk persiapan pelaksanaan yang dilakukan dengan memberikan pengertian dan pemahaman terkait mekanisme pengumpulan data yang dilakukan kepada seluruh petugas pengumpulan data. Pelatihan tidak harus berupa pelatihan formal mengenai tatacara dan proses pengumpulan data, namun juga termasuk didalamnya segala bentuk transfer pemahaman kepada petugas bisa disebut sebagai pelatihan petugas.

6.6. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data

Pilih isian sesuai dengan metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data yang digunakan. Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data merupakan suatu metode yang digunakan oleh penyelenggara guna mengoptimalkan kualitas data yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan statistik terkait.

Blok VII. Pengolahan dan Analisis

7.1. Tahapan Pengolahan Data

Pilih “ya” jika melakukan tahapan pengolahan data atau “tidak” jika tidak melakukan tahapan pengolahan data, yang terdiri dari penyuntingan, penyandian, input data, dan penyahihan. Secara rinci tahapan adalah sebagai berikut:

1. Penyuntingan (editing), merupakan kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. Editing dilakukan pada kesalahan dan ketidakkonsistenan pengisian rincian pertanyaan.
2. Penyandian (coding), merupakan kegiatan pemberian kode-kode pada rincian pertanyaan. Coding dilakukan untuk memudahkan entry data.
3. Input data (data entri), merupakan kegiatan memasukkan data ke dalam “form data entry”. Data entri bisa dilakukan dengan aplikasi yang dibuat sendiri maupun aplikasi lain yang lebih sederhana, misalnya microsoft excel.
4. Penyahihan/validasi (validation), merupakan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil entri data.

7.2. Metode Analisis

Pilih salah satu atau beberapa metode analisis sesuai dengan penggunaan metode analisis dalam kegiatan statistik. Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis terdiri atas:

1. Analisis deskriptif, merupakan analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti mean, median, modus, range, variance, standar deviasi, tabel kontingensi, dan analisis kuadran.
2. Analisis inferensia, merupakan analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang digunakan untuk digeneralisir ke populasi. Analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan berdasarkan data hasil pengolahan menggunakan metode statistik yang lebih mendalam, seperti anova, korelasi, regresi, chi-square, faktor, cluster, dan diskriminan.

7.3. Unit Analisis

Pilihan unit analisis dapat lebih dari satu, dan jika salah satu pilihan adalah lainnya maka tulis unit analisis yang dimaksud. Unit analisis adalah unit data yang akan dianalisis. Unit analisis terdiri atas:

1. Individu. Unit analisis individu dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat individu dari responden.
2. Rumah tangga. Unit analisis rumah tangga dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat rumah tangga dari responden
3. Usaha/perusahaan. Unit analisis usaha/perusahaan dipilih jika kegiatan statistik melakukan analisis pada tingkat usaha/perusahaan dari responden.
4. Lainnya. Unit analisis selain tiga unit analisis sebelumnya.

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis

Pilih salah satu tingkat penyajian hasil analisis yang sesuai dengan penyajian dari hasil kegiatan statistik. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud. Tingkat penyajian adalah kemampuan data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan data/informasi karakteristik unit sampel/observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu. Tingkat penyajian hasil analisis terdiri dari nasional; provinsi; kabupaten/kota; kecamatan; dan lainnya.

Blok VIII. Diseminasi Hasil

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum

Pilih “Ya” jika produk kegiatan tersedia untuk umum atau kode “Tidak” jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum. Produk dari kegiatan yang tersedia untuk masyarakat umum merupakan produk data kegiatan statistik yang didiseminasikan/disebarluaskan kepada masyarakat umum (tercetak, digital dan/atau data mikro).

Blok IX. Berkas Pendukung

2. Prosedur Pengumpulan Data melalui Survei

a. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan pengumpulan data melalui survey yang akan dilakukan terlebih dahulu harus mengajukan rekomendasi kegiatan survey melalui aplikasi Romantik sesuai dengan petunjuk teknis pengumpulan data poin 1. Apabila telah memperoleh rekomendasi kegiatan survey maka kegiatan survey dapat dilaksanakan.

b. Pihak Terkait

- 1) Produsen Data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 2) Responden, yaitu pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam penelitian/survey.

c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaan pengumpulan data melalui survey, tahapan proses kegiatan dilakukan secara manual dan/atau melalui sistem aplikasi, dengan uraian sebagai berikut:

1) Manual

- Produsen data menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan rancangan penyelenggaraan kegiatan survei sesuai dengan rekomendasi yang telah diterbitkan pembina data melalui aplikasi Romatik BPS.
- Produsen data melakukan ujicoba instrumen pengumpulan data yang digunakan.
- Apabila berdasarkan hasil ujicoba diperlukan perbaikan, maka produsen data melakukan perbaikan instrumen.
- Produsen data melakukan pelatihan terhadap surveyor pengumpul data.
- Produsen data melakukan pengumpulan data sesuai dengan rancangan penyelenggaraan survei kegiatan.

2) Melalui Sistem Aplikasi

Produsen data menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan rancangan penyelenggaraan kegiatan survei.

- Produsen data membuat aplikasi sesuai dengan instrumen.
- Produsen data melakukan ujicoba aplikasi instrumen pengumpulan data yang digunakan.
- Apabila berdasarkan hasil ujicoba diperlukan perbaikan, maka produsen data melakukan perbaikan aplikasi instrumen.

- Produsen data melakukan pelatihan aplikasi kepada surveyor pengumpul data.
- Produsen data melakukan pengumpulan data menggunakan aplikasi sesuai dengan rancangan penyelenggaraan survei kegiatan.

d. Format

Format yang digunakan dalam pengumpulan data melalui survey adalah sebagai berikut:

**FORMAT KUISIONER SURVEI KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL
KABUPATEN REMBANG**

A. Judul Survei	
B. Institusi Penanggungjawab Survei	
C. Institusi Penyelenggara Survei	
D. Nomor Identitas Rekomendasi Pembina Data	
E. Tujuan Survei	
F. Manfaat survei	
G. Identitas Responden	
1) Nama	
2) Jenis Kelamin	
3) Usia	
4) Tingkat Pendidikan	
5) Alamat Tempat Tinggal	
H. Pertanyaan Survei	
1)	
2)	
3) dst	
I. Identitas Petugas (Diisi oleh Petugas)	
1) Supervisi/Penyelia/Pengawas	
2) Pengumpul Data/Enumerator	

Keterangan: Dapat dikembangkan oleh penanggungjawab survey

3. Prosedur Penyampaian Data beserta Metadata kepada Walidata

a. Ketentuan Umum

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Rembang pada pasal 20 ayat 6, walidata dapat melakukan pengumpulan data, permintaan data, akses dan pembatasan akses data kepada walidata pendukung dan produsen data tanpa memerlukan dokumen nota kesepahaman, perjanjian kerja, sama, atau dokumen sejenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Data yang telah dikumpulkan oleh Produsen Data disampaikan kepada Walidata melalui walidata pendukung untuk memastikan bahwa proses pengumpulan data sudah sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan dalam ketentuan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data. Produsen Data melakukan pengumpulan data berdasarkan daftar data yang telah ditentukan dalam Forum Satu Data Kabupaten Rembang sesuai standar data dan jadwal pemutakhiran data atau rilis

data. Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah interoperabilitas data, menggunakan kode referensi dan/atau data induk dan disertai dengan Metadata,

Metadata merupakan informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data. Inventarisasi metadata dilakukan dengan menggunakan tiga instrumen yaitu Metadata Statistik – Kegiatan (Ms-Keg), Metadata Statistik – Variabel (Ms-Var), dan Metadata Statistik – Indikator (Ms-Ind). Pengisian Metadata dapat dilakukan melalui <https://indah.bps.go.id>.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penyampaian data beserta metadata kepada Walidata tingkat daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 2) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 3) Walidata Pendukung, yaitu Sekretaris pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang yang dibantu oleh Kasubag Perencanaan atau Program
- 4) Pembina Data, yaitu BPS dan DPUTARU

c. Tahapan Proses

Tahapan proses pelaksanaan penyampaian data beserta metadata kepada Walidata tingkat daerah yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi :

- 1) Produsen data menyampaikan data beserta metadata kepada walidata pendukung untuk dilakukan pengecekan.
- 2) Walidata pendukung melakukan pemeriksaan dan mengkonsultasikan hasil pengolahan data kepada kepala OPD.
- 3) Walidata pendukung menyampaikan hasil pengumpulan data beserta metadata yang sudah disetujui oleh kepala OPD kepada walidata dan Pembina data.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, gambaran prosedur penyampaian data beserta metadata kepada Walidata tingkat daerah digambarkan melalui bagan alir berikut:

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU
		BPS	DINKOMINFO	OPD	FORUM SATU DATA	Output
1	2	3	4	5	6	9
1.	Daftar Data Statistik Sektoral yang telah disepakati oleh Forum Satu Data				MULAI	PDaftar Data Statistik Sektoral
2.	Mengirim permintaan data sektoral kepada produsen data sesuai daftar data dan jangka waktu yang ditentukan					Laporan
3.	Produsen data melakukan pengumpulan dan mengirimkan data sesuai daftar data dan jangka waktu yang ditentukan					Kompilasi Data dan metadata sektoral
4.	Pemeriksaan data yang dihasilkan produsen data oleh walidata. Data prioritas diperiksa kesesuaiannya dengan prinsip data oleh walidata. Data yang tidak sesuai dikembalikan ke produsen data untuk diperbaiki.					Kompilasi data dan metadata sektoral yang sesuai dan tervalidasi
5.	Pemeriksaan ulang data prioritas oleh pembina data					Kompilasi data yang telah disetujui untuk publikasi
6.	Diseminasi dan publikasi data statistik sektoral oleh walidata					Diseminasi dan publikasi data

e. Format

1. Format Pengisian Metadata

Pengisian metadata untuk statistik sektoral, apabila sudah pernah input instrumen FS3 atau FP-KPA (Rekomendasi Statistik) melalui Aplikasi Romantik, maka perlu diisikan terlebih dahulu identitas rekomendasi yang sudah diperoleh.

Setelah diisikan identitas rekomendasinya, maka isian yang ada di FS3 atau FP-KPA yang bersesuaian dengan instrumen MS-Keg akan secara otomatis terisi. Pengguna selanjutnya melakukan pengisian terhadap isian MS-Keg yang masih kosong atau menyesuaikan isian yang belum sesuai. Untuk kegiatan statistik yang belum pernah mendapatkan identitas rekomendasi, maka akan disajikan formulir MS-Keg kosong untuk selanjutnya diisikan sesuai dengan tata cara pengisian Metadata Statistik.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

Status Draft

✓ Simpan Sementara

Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

Apakah mendapatkan Rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?

☒ Ya ☐ Tidak

Identitas Rekomendasi:

Isikan No Rekomendasi yang didapat dari BPS

Cek Rekomendasi

Judul Kegiatan:

Isikan judul kegiatan statistik yang dilakukan

Tahun:

Isikan Tahun Kegiatan

Cara Pengumpulan Data:

Pilih Cara Pengumpulan Data

Sektor Kegiatan:

Pilih Sektor Kegiatan

Sebelumnya

Show hidden icons

Selanjutnya

Judul Kegiatan. Tuliskan judul kegiatan yang dilakukan

Tahun Kegiatan. Tahun kegiatan merupakan tahun dilaksanakannya kegiatan statistik.

Cara Pengumpulan Data. Cara pengumpulan data merupakan cara yang digunakan dalam kegiatan statistik sektoral untuk memperoleh data.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft

✓ Simpan Sementara

Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

Nama Instansi Penyelenggara

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Alamat Instansi Penyelenggara

Telepon:

Telepon Instansi Penyelenggara

Faksimile:

Faksimile Instansi Penyelenggara

Email:

Email Instansi Penyelenggara

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok I. Penyelenggara

Instansi Penyelenggara merupakan produsen data yang sudah diinputkan sebelumnya, apabila belum diinput maka silakan diinput terlebih dahulu agar muncul sebagai pilihan dalam pengisian rincian 1.1).

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft

✓ Simpan Sementara

Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab:

Eselon 1:

Tuliskan nama penanggung jawab setingkat Eselon 1

Eselon 2:

Tuliskan nama penanggung jawab setingkat Eselon 2

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3):

Nama:

Tuliskan nama penanggung jawab teknis

Jabatan:

Tuliskan jabatan penanggung jawab teknis

Alamat:

Tuliskan Alamat penanggung jawab teknis

Telepon:

Tuliskan Telepon penanggung jawab teknis

Faksimile:

Tuliskan Faksimile penanggung jawab teknis

Email:

Tuliskan Email penanggung jawab teknis

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok II. Penyelenggara

Isikan Eselon I dan Eselon II pada rincian 2.1, apabila tidak terdapat Eselon I dapat diisikan dengan “-”.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft

✓ Simpan Sementara

Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Tuliskan secara jelas Latar Belakang Kegiatan

3.2. Tujuan Kegiatan:

Tuliskan secara jelas Tujuan Kegiatan

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
A. Perencanaan		
1. Perencanaan Kegiatan	Isikan Tanggal Mulai Perencanaan	Isikan Tanggal Selesai Perencanaan
2. Desain	Isikan Tanggal Mulai Desain	Isikan Tanggal Selesai Desain

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

Status Draft

✓ Simpan Sementara

✔ Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

4.2. Pengumpulan

3. Pengumpulan Data

Isikan Tanggal Mulai Pengumpulan Data

Isikan Tanggal Selesai Pengumpulan Data

+

C. Pemeriksaan

4. Pengolahan Data

Isikan Tanggal Mulai Pengolahan Data

Isikan Tanggal Selesai Pengolahan Data

+

D. Penyebarluasan

5. Analisis

Isikan Tanggal Mulai Analisis Data

Isikan Tanggal Selesai Analisis Data

+

6. Diseminasi Hasil

Isikan Tanggal Mulai Diseminasi Data

Isikan Tanggal Selesai Diseminasi Data

+

7. Evaluasi

Isikan Tanggal Mulai Evaluasi

Isikan Tanggal Selesai Evaluasi

+

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)	Aksi
1	Tuliskan Nama Variabel	Tuliskan Konsep Variabel yang digunakan	Tuliskan secara jelas Definisi Variabel	Tuliskan Referensi Waktu Variabel	+

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok III. Perencanaan dan Persiapan

3.3. Rencana jadwal kegiatan, nntuk tahapan kegiatan yang jadwalnya bisa lebih dari satu, bisa ditambahkan field-nya dengan melakukan klik pada icon “+”.

3.4. isikan variable yang dikumpulkan, klik icon “+” untuk menambahkan variable atau icon “x” untuk menghapus variable.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

Status Draft

✓ Simpan Sementara

✔ Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan Ini Dilakukan:

Hanya Sekali

Berulang

4.3. Tipe Pengumpulan Data:

Longitudinal Panel

Longitudinal Cross Sectional

Cross Sectional

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:

Seluruh Wilayah Indonesia

Sebagian Wilayah Indonesia

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara

Mengisi Kuesioner Sendiri

Pengamatan

Pengumpulan Data Sekunder

Lainnya

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

Status Draft

✓ Simpan Sementara

✔ Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

4.7. Sarana Pengumpulan Data:

Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)

Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)

Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)

Computer Aided Web Interviewing (CAWI)

Mail

Lainnya

4.8. Unit Pengumpulan Data:

Individu

Rumah Tangga

Usaha/Perusahaan

Lainnya

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok IV. Desain Kegiatan

4.4. Apabila isiannya adalah Sebagian Wilayah Indonesia, maka pada rincian 4.5. perlu dipilih dahulunya wilayah mana saja.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft✓ Simpan SementaraSubmit

Halaman AwalBlok IBlok IIBlok IIIBlok IVBlok VBlok VIBlok VIIBlok VIIIBlok VIIIRingkasan

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan data adalah Survei

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

☐ Single Stage Atau Phase☐ Multi Stage Atau Phase

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:

☐ Sampel Probabilitas☐ Sampel Nonprobabilitas

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

☐ List Frame☐ Area Frame

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:

Tuliskan secara jelas Fraksi Sampel Keseluruhan

5.6. Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama:

Tuliskan Unit Sampel

5.7. Unit Sampel:

Tuliskan Unit Sampel

5.8. Unit Observasi:

Tuliskan Unit Observasi

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok V. Desain Sampel, hanya muncul dan harus diisi apabila cara pengumpulan datanya adalah “Survei”. Namun apabila pengumpulan datanya adalah selain “Survei” maka Blok V tidak akan muncul.

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft✓ Simpan SementaraSubmit

Halaman AwalBlok IBlok IIBlok IIIBlok IVBlok VIBlok VIBlok VIIIBlok VIIIRingkasan

VI. PENGUMPULAN DATA

6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?

☐ Ya☐ Tidak

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

☐ Kunjungan Kembali☐ Supervisi☐ Task Force☐ Lainnya

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?

☐ Ya☐ Tidak

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok VI. Pengumpulan Data, isikan isian untuk Blok Vi sesuai isian pada instrumen FS3 atau FP-KPA (Rekomendasi Statistik).

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

StatusDraft✓ Simpan SementaraSubmit

Halaman AwalBlok IBlok IIBlok IIIBlok IVBlok VIBlok VIBlok VIIIBlok VIIIRingkasan

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:

Penyuntingan (Editing) : ☐ Ya☐ Tidak

Penyandian (Coding) : ☐ Ya☐ Tidak

Data Entry : ☐ Ya☐ Tidak

Penyahihaan (Validasi) : ☐ Ya☐ Tidak

7.2. Metode Analisis:

☐ Deskriptif☐ Inferensia☐ Deskriptif Dan Inferensia

7.3. Unit Analisis:

☐ Individu☐ Rumah Tangga☐ Usaha/Perusahaan☐ Lainnya

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:

☐ Nasional☐ Provinsi☐ Kabupaten/Kota☐ Lainnya

Sebelumnya

Show hidden icons

Selanjutnya

Blok VII. Pengolahan dan Analisis, isikan isian untuk Blok Vi sesuai isian pada instrumen FS3 atau FP-KPA (Rekomendasi Statistik).

Lapor Metadata Kegiatan Baru

Harap baca panduan terlebih dahulu, agar pelaporan Anda dapat menjadi lebih mudah.

Status Draft

✓ Simpan Sementara

Submit

Halaman Awal

Blok I

Blok II

Blok III

Blok IV

Blok VI

Blok VII

Blok VIII

Ringkasan

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum

Tercetak (Hardcopy)

: ☒ Ya ☐ Tidak

Digital (Softcopy)

: ☐ Ya ☐ Tidak

Data Mikro

: ☐ Ya ☐ Tidak

8.2. Rencana Rilis Produk Kegiatan

	Tanggal Rilis
Tercetak (Hardcopy)	Tanggal Rilis Produk Tercetak (Hardcopy)
Digital (Softcopy)	
Data Mikro	

Sebelumnya

Selanjutnya

Blok VIII. Diseminasi Hasil, isikan sesuai dengan diseminasi produk kegiatan. Rencana rilis difasilitasi untuk isian lebih dari satu (klik toombol “+”).

Pada tab Ringkasan tersaji informasi MS-Keg mulai dari rincian yang terdapat pada halaman awal, blok I, blok II, hingga blok VIII. Pengguna dapat memeriksa lagi isian MS-Keg sebelum melakukan Submit. Apabila masih terdapat informasi yang perlu diperbaiki, pengguna dapat menyimpan sementara isian yang sudah dientrikan dengan melakukan klik pada tombol “Simpan Sementara”.

Untuk kegiatan statistik yang dilaksanakan secara berkala atau rutin seperti Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas), Sensus Penduduk (SP), dst pengentrian MS-Keg nya difasilitasi untuk dapat menggunakan informasi yang sudah diinput dari periode sebelumnya sebagai profil. Pengguna dapat melakukan klik pada icon “cycle” untuk mereplikasi MS-Keg yang akan dientri. Selanjutnya akan muncul MS-Keg baru yang sudah terisi profil informasi dari MS-Keg yang direplikasi tadi. Pengguna kemudian melakukan penyesuaian atau update terhadap profil sesuai dengan informasi yang relevan.

2. Format Berita Acara Pengumpulan Data

Format berita acara pengumpulan data statistik sektoral Kabupaten Rembang terlampir pada Lampiran 2.

C. Pemeriksaan Data

Petunjuk teknis pemeriksaan data diuraikan sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

Data yang dihasilkan oleh produsen data diperiksa kesesuaiannya dengan prinsip satu data oleh walidata dan pembina data. Apabila data yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai dengan prinsip satu data, walidata mengembalikan data tersebut kepada produsen data. Selanjutnya produsen data memperbaiki data sesuai hasil pemeriksaan dan menyampaikan kembali kepada walidata pendukung untuk diserahkan kepada walidata.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait Dalam pelaksanaan pemeriksaan data adalah sebagai berikut :

- 1) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 2) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika\

- 3) Walidata Pendukung, yaitu Sekretaris pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang yang dibantu oleh Kasubag Perencanaan atau Program
- 4) Pembina Data, yaitu BPS dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

c. Tahapan Proses

Tahapan proses kegiatan pemeriksaan data yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- 1) Produsen data menyampaikan data statistik sektoral melalui walidata pendukung kepada walidata.
- 2) Walidata dan Pembina data melakukan verifikasi dan validasi data untuk melihat kelengkapan, akurasi dan konsistensi data sesuai dengan periodisasi data.
- 3) Jika terdapat kekeliruan maka akan disampaikan pemberitahuan kepada walidata pendukung untuk dilakukan perbaikan oleh produsen data
- 4) Data yang telah diperbaiki disampaikan kembali kepada walidata
- 5) Walidata memasukan data ke dalam sistem pengolahan data.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur pemeriksaan data untuk kontrol kualitas data statistik sektoral digambarkan sebagai berikut:

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU
		Produsen Data	Walidata Pendukung	Walidata	Pembina Data	Output
1	2		3	4	5	9
1.	Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data statistik berdasarkan daftar data statistik sektoral Kabupaten Rembang	MULAI				Data Statistik Sektoral
2.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan kualitas data					Data Statistik Sektoral
3.	Melakukan revisi pada data yang belum sesuai standar yang berlaku					Data Statistik Sektoral
4.	Melakukan editing data sesuai prosedur dan pemutakhiran					Data Statistik Sektoral
5.	Melakukan approval terhadap data untuk diinput pada link google drive yang telah tersedia					Data Statistik Sektoral
6.	Input data pada link google drive yang telah tersedia					Database Statistik Sektoral
7.	Melakukan pengumpulan dan penyimpanan data					Data Statistik Sektoral
8.	Melakukan pengecekan dan approval data berdasarkan kelengkapan dan kualitas data sesuai dengan standar yang berlaku					Database Statistik Sektoral
9.	Melakukan diseminasi data pada portal open data Kabupaten Rembang					Portal Open Data Kabupaten Rembang

e. Format

Format berita acara pemeriksaan data statistik sektoral Kabupaten Rembang terlampir pada Lampiran 3.

D. Pengolahan dan Analisis Data

Pengolahan data dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan cara manual dan menggunakan aplikasi. Proses pengolahan data sebagai berikut:

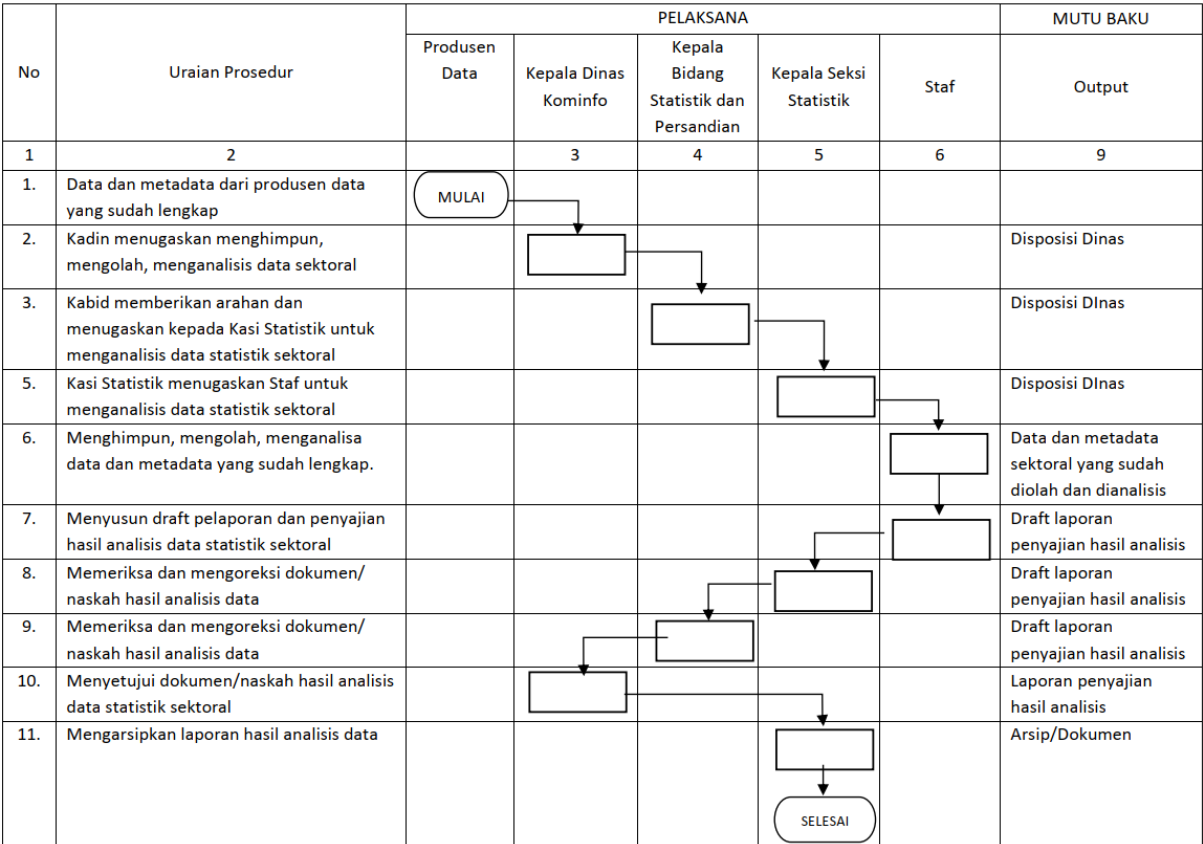
Pengolahan data secara manual:

- 1) Data yang diterima oleh petugas dan/atau sistem penerimaan dikelompokkan oleh petugas sesuai dengan kelompok yang tercantum dalam aplikasi satu data.
- 2) Melakukan penyuntingan terhadap data yang telah dikelompokkan.
- 3) Melakukan penyandian atas data yang sudah melalui penyuntingan.
- 4) Berdasarkan penyandian data, selanjutnya dilakukan perekaman atau penyimpanan data baik secara digital maupun manual.

Pengolahan data melalui aplikasi:

Proses pengolahan data dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi yang mencakup proses pengelompokkan, penyuntingan, penyandian dan perekaman/penyimpanan data.

Secara sistematis, prosedur pengolahan dan analisis data statistik sektoral digambarkan melalui bagan alir berikut:



E. Penyebarluasan Data

Petunjuk teknis penyebarluasan data mengatur mengenai penyebarluasan data dan informasi, prosedur pengajuan pembatasan akses data tertentu dan tata cara menanggapi permintaan data. Prosedur penyebarluasan data secara terperinci disampaikan melalui uraian berikut:

1. Prosedur penyebarluasan data dan informasi

a. Ketentuan Umum

Penyebarluasan Data dan Informasi merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran data. Penyebarluasan Data dilakukan oleh Walidata melalui Portal Satu Data Kabupaten Rembang dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara teknis, penyebarluasan data dan informasi antara lain dalam bentuk media cetak berupa buku, leaflet, majalah, jurnal, koran, dan bentuk lainnya. Sementara itu, penyebarluasan data dan informasi dalam bentuk media elektronik berupa layanan pesan singkat (short message service), radio, televisi, laman (website), media sosial dan bentuk lainnya.

b. Pihak Terkait

Pihak terkait yang berperan dalam pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana teknis yang ditugaskan oleh Walidata (Kepala Dinas Komunikasi, dan Informatika
- 2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika
- 3) Kepala Seksi Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika
- 4) Walidata, yaitu Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika

c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi tahapan proses kegiatan yang dilakukan meliputi :

- 1) Walidata melakukan identifikasi daftar data yang akan dipublikasikan
- 2) Walidata membuat materi publikasi dalam bentuk buku, audio visual, infografis, artikel dan lain-lain.
- 3) Walidata melakukan verifikasi terhadap kelayakan materi publikasi dalam bentuk buku, audio visual, infografis, artikel dan lain-lain yang disampaikan oleh pelaksana teknis
- 4) Walidata menyampaikan hasil verifikasi materi publikasi dalam bentuk buku, audio visual, infografis, artikel dan lain-lain kepada Forum Data untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Materi publikasi dalam bentuk buku, audio visual, infografis, artikel dan lain- lain yang sudah mendapatkan persetujuan forum satu data dipublikasikan oleh walidata

d. Bagan Alir

Secara sitematis, prosedur penyebarluasan data dan informasi digambarkan melalui bagan alir berikut:

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU
		Walidata	Forum Satu Data	Output
1	2	3	4	9
1.	Melakukan identifikasi daftar data yang akan dipublikasikan	MULAI		Daftar Data yang akan Dipublikasikan
2.	Membuat materi publikasi dalam tabel, grafik, audio visual, infrografis, artikel, dan lain-lain.			Materi Publikasi data statistik sektoral
3.	Melakukan verifikasi terhadap kelayakan materi publikasi			Materi Publikasi data statistik sektoral
4.	Melakukan editing data sesuai prosedur dan pemutakhiran			Materi Publikasi data statistik sektoral
5.	Menyampaikan hasil verifikasi materi publikasi dalam bentuk tabel, grafik, audio visual, infrografis, artikel, dan lain-lain kepada Forum Satu Data			Materi Publikasi data statistik sektoral
6.	Publikasi/Diseminasi Data dan Informasi Statistik Sektoral			Materi Publikasi data dan informasi statistik sektoral
7.	Menyimpan materi data yang dipublikasikan	SELESAI		Database Statistik Sektoral

e. Format

Format berita acara penyebarluasan data statistik sektoral Kabupaten Rembang terlampir pada Lampiran 4.

2. Prosedur pengajuan pembatasan akses data tertentu

a. Ketentuan Umum

Pembatasan akses data merupakan bagian dari pembatasan pengambilan data dari pihak tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembatasan akses data antara lain dilakukan pada data yang bersifat rahasia seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang. Dalam pembatasan terhadap akses data tertentu, Produsen Data dan Walidata dapat mengajukan pembatasan akses Data tertentu kepada Forum Satu Data Kabupaten Rembang.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengajuan pembatasan akses data tertentu adalah sebagai berikut:

- 1) Produsen data, yaitu perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya
- 2) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 3) Forum Satu Data Kabupaten Rembang
- 4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

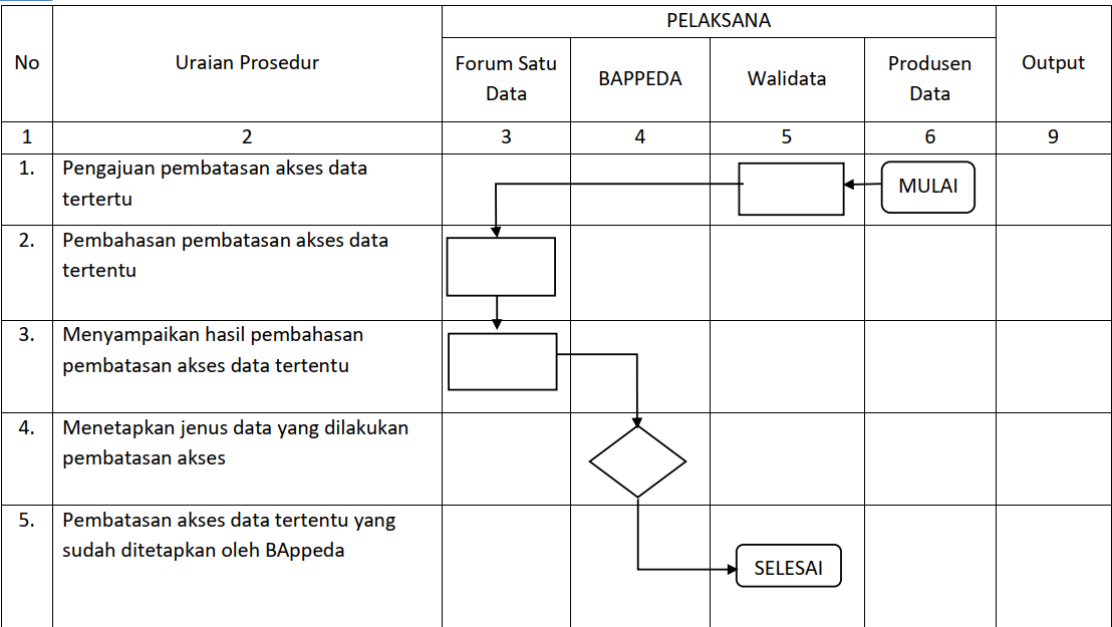
c. Tahapan Proses

Dalam pelaksanaan pengajuan pembatasan akses Data tertentu tahapan proses kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak terkait meliputi:

- 1) Produsen Data dan Walidata mengajukan pembatasan akses Data tertentu kepada Forum Satu Data Kabupaten Rembang. Forum Data Kabupaten Rembang melakukan pembahasan pembatasan akses data tertentu.
- 2) Forum Satu Data Kabupaten Rembang menyampaikan hasil pembahasan pembatasan akses data tertentu kepada Bappeda
- 3) Bappeda menetapkan jenis data tertentu yang dilakukan pembatasan akses.
- 4) Walidata melalui aplikasi melakukan pembatasan akses data tertentu yang sudah ditetapkan oleh Bappeda.

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur pengajuan pembatasan akses data tertentu digambarkan melalui bagan alir berikut:



e. Format

Format yang digunakan dalam pengajuan pembatasan akses data tertentu adalah sebagai berikut:

Latar Belakang	:	
Tujuan	:	
Indikator	:	
Alasan Pembatasan	:	

3. Prosedur Menanggapi Permintaan Data

a. Ketentuan Umum

Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam mengakses Data di Portal Satu Data Indonesia tidak memerlukan dokumen nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan/atau dokumen surat pernyataan. Dalam hal ini, bagi pakai data antar OPD dilaksanakan tanpa biaya. Pada lingkup Pemerintah Kabupaten Rembang, bagi pakai data antar OPD dilaksanakan tanpa dokumen nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, atau dokumen sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan. Namun untuk permintaan data dari Pengguna Data nonpemerintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditindaklanjuti hanya dengan data yang telah disebarluaskan oleh Walidata.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam menanggapi permintaan data adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna Data
- 2) Walidata, yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika
- 3) Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang

c. Tahapan Proses

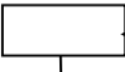
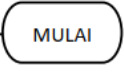
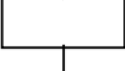
Tahapan proses kegiatan dalam menanggapi permintaan data oleh masing-masing pihak terkait meliputi :

- 1) Pengguna data mengajukan permohonan data kepada walidata,

- 2) Walidata melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan data yang ada dalam satu data Kabupaten Rembang,
- 3) Jika data tersedia dalam portal satu data, maka data diberikan kepada pengguna data, dan jika data tidak tersedia pada portal satu data, maka disampaikan tanggapan kepada pengguna data

d. Bagan Alir

Secara sistematis, prosedur permintaan data digambarkan melalui bagan alir berikut ini:

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU
		Walidata	Pengguna Data	Output
1	2	3	4	9
1.	Pengguna data mengajukan permohonan data kepada walidata			Surat permohonan data
2.	Walidata memberikan tanggapan terhadap permintaan data			Surat permohonan data
3.	Walidata melakukan pemeriksaan terhadap data yang diajukan dengan ketersediaan data dalam satu data Kabupaten Rembang			Hasil kroscek antara data yang diajukan dengan ketersediaan data
4.	Jika data tersedia dalam portal satu data, maka data akan diberikan, jika data tidak tersedia maka akan diinformasikan kepada pengguna data			Pemberitahuan ketersediaan dan pemenuhan data



e. Format

Permintaan data dapat dilakukan melalui Whatsapp chat yang ada pada portal satu data Kabupaten Rembang (data.rembangkab.go.id) seperti pada gambar dibawah ini:

Layanan Permintaan Data

Masukan Permintaan Data Anda

Kirim Permintaan Data Via WhatsApp

Selain melalui whatsapp chat, permintaan data dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Format permohonan data atau informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat dilakukan melalui online atau datang langsung ke Kantor Sekretariat PPID.

Formulir Permohonan Informasi melalui Online pada laman <https://ppid.rembangkab.go.id/permohonan-informasi/>.

KABUPATEN REMBANG

Form Permohonan Informasi

Silahkan lengkapi data form dibawah ini untuk melakukan registrasi permohonan informasi

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

Nama Pemohon

Jawaban Anda

Alamat

Jawaban Anda

No Telepon

Jawaban Anda

Email

Jawaban Anda

Pekerjaan

Jawaban Anda

Upload Scan KTP

Tambahkan file

Upload Scan Akta Pendirian Berbadan Hukum/Kemenkumham (untuk Organisasi/Lembaga)

Tambahkan file

Kategori Permohonan

☐ Perorangan

☐ Kelompok

☐ Lembaga/Organisasi

Rincian Informasi yang dibutuhkan

Jawaban Anda



Tujuan Penggunaan Informasi

Jawaban Anda

Cara Memperoleh Informasi

☐ Melihat

☐ Mendengar

☐ Membaca

☐ Mencatat

Mendapatkan Salinan Informasi

☐ Softcopy

☐ Hardcopy

Upload Photo Tanda Tangan Pemohon

Tambahkan file

Dapatkan link



SEKRETARIAT PPID

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/E-Mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:

Rembang. _____

Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi
-----------------------------	-------------------



Jalan Gatot Subroto No. 8 Rembang Telp. (0295) 6980426 Fax. (0295) 6980425
Website: dinkominfo.rembangkab.go.id email: dinkominfo@rembangkab.go.id

SURAT PENYERAHAN DATA

1. Penerima data akan menjaga keamanan data dan menghindari penggunaan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.
2. Penerima data tidak akan menyebarkan data kepada instansi/pihak lain dalam bentuk apapun untuk keperluan lain tanpa sepengetahuan kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.

Penerima Data

46

BAB IV

ATURAN TAMBAHAN

NSPK, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektor ini berlaku untuk keseluruhan perangkat daerah di Kabupaten Rembang dan dapat disesuaikan dengan pedoman, panduan atau petunjuk kegiatan penyelenggaraan statistik yang diatur oleh instansi vertikal penyelenggara kegiatan statistik.



BAB V

PENUTUP

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang bertujuan untuk menyediakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral Kabupaten Rembang serta menyediakan mekanisme dan prosedur sebagai pedoman dalam penyelenggaraan statistik sektoral Kabupaten Rembang. Penyusunan NSPK, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Rembang berpedoman pada UU Nomor 16 tahun 1997 tentang statistik dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Statistik Sektoral ini diharapkan akan menjadi pedoman teknis bagi pemerintah Kabupaten Rembang dalam rangka mendukung perwujudan Satu Data Kabupaten Rembang yang sudah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Rembang Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Rembang. Dengan adanya pedoman ini, akan terbentuk satu sistem kerja terstruktur baik dalam proses menetapkan indikator data, cara mendapatkan data, publikasi data dan pemanfaatan data baik oleh pemerintah maupun non pemerintah.





KOP SURAT

BERITA ACARA

NOMOR: / /

HASIL PEMETAAN PERENCANAAN

DATA STATISTIK SEKTORAL TAHUN

Pada tanggal Bulan tahun bertempat di telah dilaksanakan Forum/Rapat Pemetaan Perencanaan Data Statistik Sektoral dan Data Prioritas OPD Tahun yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

- 1.
- 2.
- 3.

MENYEPAKATI

- KESATU : Data Statistik Sektoral dan Data Prioritas Tahun dengan rincian nama Data, Jenis Data yang disertai Produsen Data, Jadwal Pemutakhiran Data, Dasar/Rujukan Prioritas sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini;
- KEDUA : Data Statistik Sektoral dan Data Prioritas Tahun sebagaimana dimaksud, untuk dapat dipenuhi oleh perangkat daerah selaku Produsen Data sesuai ketentuan dengan memperhatikan prinsip-prinsip Satu Data dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
- KETIGA : Hasil kesepakatan Daftar Data Statistik Sektoral dan Data Prioritas Kabupaten Rembang Tahun dan Daftar hadir Peserta Forum/Rapat Pemetaan Perencanaan Data Statistik Sektoral

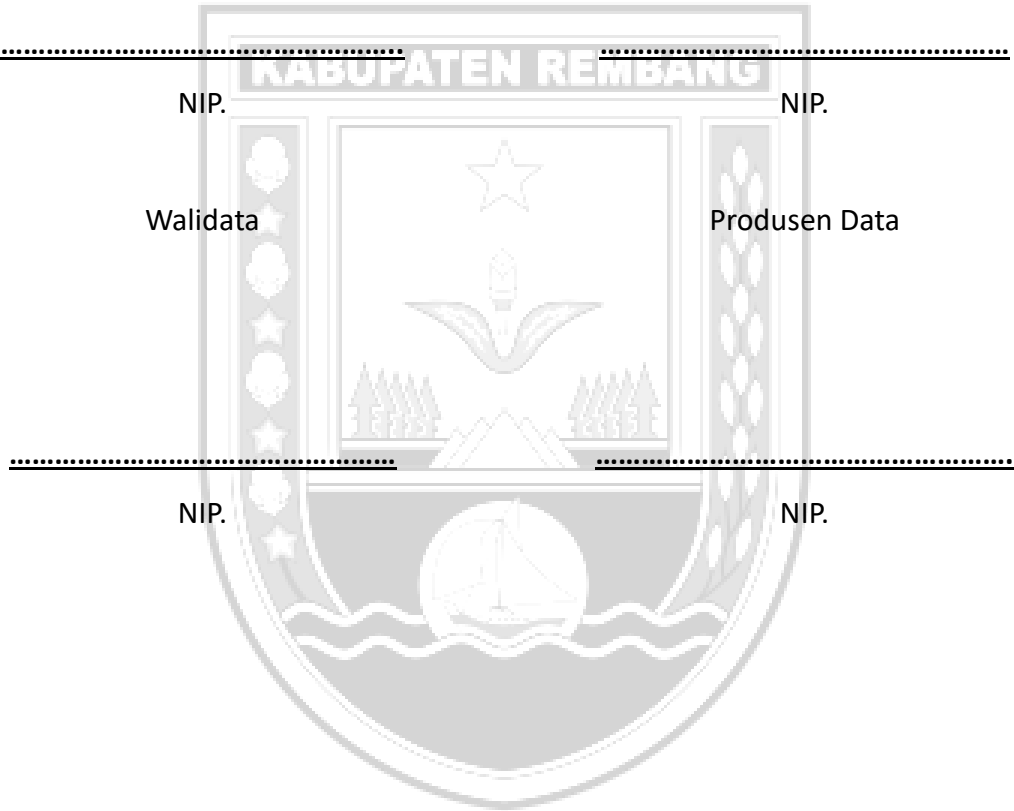
sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan data statistik sektoral Kabupaten Rembang Tahun

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pembina Data

Koordinator Data



LAMPIRAN I : BERITA ACARA HASIL PEMETAAN
PERENCANAAN DATA STATISTIK SEKTORAL

NOMOR:

TANGGAL:

Daftar Hadir Peserta Forum/Rapat Pemetaan Perencanaan Data Statistik Sektoral

Kabupaten Rembang

Tanggal : 11 Mei 2023
Tempat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang
OPD : BAPPEDA Kabupaten Rembang

I. PEMBAHAS

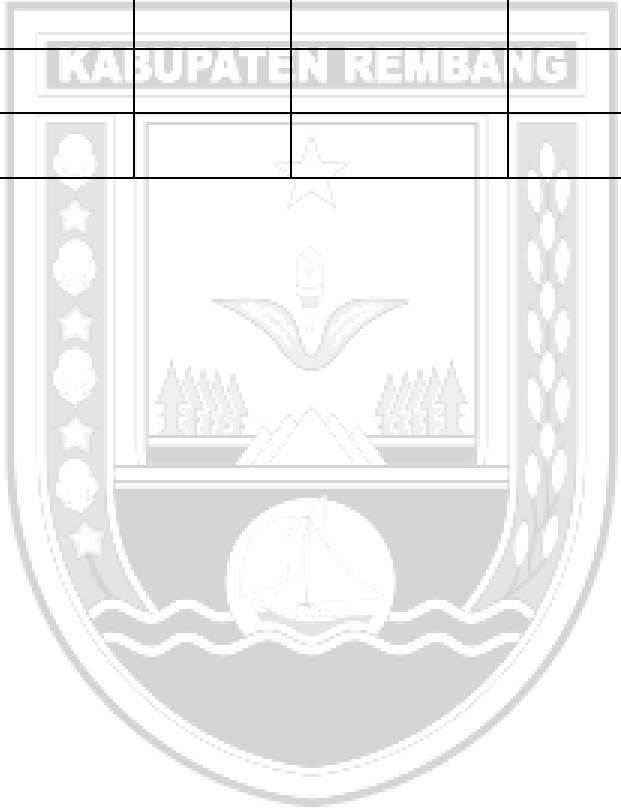
No	Nama	Jabatan	Instansi	No. Telp	Tanda tangan
1.					1.
2.					2.
3.					3.
4.					4.
5.					5.
6.					6.
7.					7.
8.					8.
9.					9.
10.					10.
11.					11.
12.					12.

LAMPIRAN II : BERITA ACARA HASIL PEMETAAN
PERENCANAAN DATA STATISTIK SEKTORAL
NOMOR:
TANGGAL:

Daftar Data Statistik Sektoral Kabupaten Rembang Tahun 2023

OPD: BAPPEDA Kabupaten Rembang

No	Jenis Dataset	Nama Data	Produsen Data	Jadwal Pemutakhiran Data	Batas Waktu Pengumpulan	Dasar/Rujukan



LAMPIRAN 2

Berita Acara Pengumpulan Data

KOP SURAT

BERITA ACARA

NOMOR: / /

PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL TAHUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kepala OPD
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya :

Bahwa data yang kami kirimkan sudah benar, valid, netral, dan objektif serta dapat dipertanggung jawabkan untuk dipublikasikan dan dibagipakaikan melalui media diseminasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Rembang. Adapun data sektoral yang dikumpulkan sebagaimana tercantum pada merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Walidata,

Produsen Data,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN 3

Berita Acara Pemeriksaan Data

KOP SURAT

BERITA ACARA

NOMOR: / /

PEMERIKSAAN DAN VALIDASI DATA STATISTIK SEKTORAL TAHUN

Bahwa pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, BPS Kabupaten Rembang selaku Pembina data dan Dinas Komunikasi dan Informatika selaku walidata memeriksa dan memvalidasi data statistik sektoral Kabupaten Rembang Tahun yang dihasilkan oleh OPD di Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum pada

Berdasarkan pada hasil pemeriksaan dan validasi data, maka disepakati bahwa data statistik sektoral dapat dipublikasikan dan disebarluaskan melalui media diseminasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Rembang.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pembina Data,

Walidata,

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP SURAT

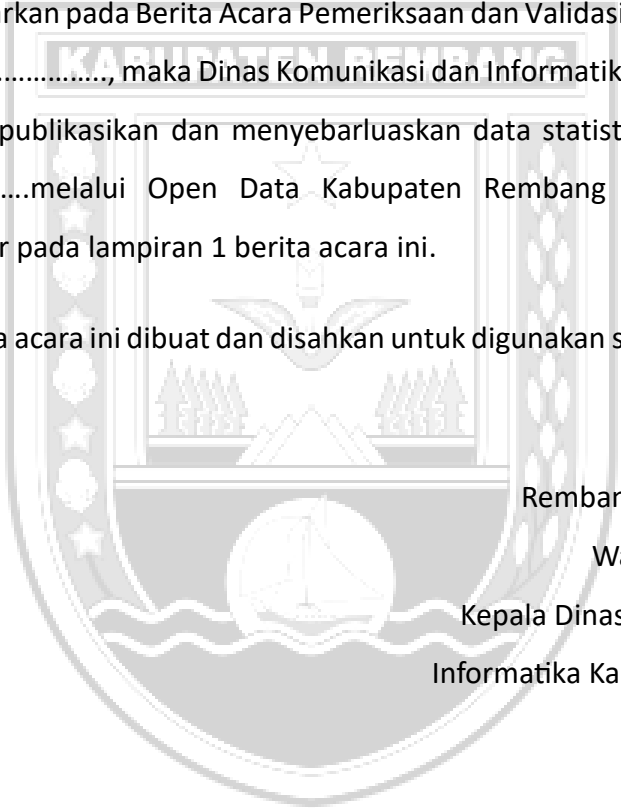
BERITA ACARA

NOMOR: / /

PENYEBARLUASAN DATA
STATISTIK SEKTORAL TAHUN

Bahwa berdasarkan pada Berita Acara Pemeriksaan dan Validasi Data Statistik Sektoral Tahun Nomor, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang selaku Walidata mempublikasikan dan menyebarluaskan data statistik sektoral Kabupaten Rembang Tahun melalui Open Data Kabupaten Rembang dengan rincian data sebagaimana terlampir pada lampiran 1 berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Rembang, ...
Walidata
Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Rembang,

.....
NIP.

[illegible]