



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa bangsa

PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL
KABUPATEN TRENGGALEK



Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Trenggalek

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Petunjuk Teknis (Juknis) Penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek selaku Walidata Tingkat Daerah.

Petunjuk teknis ini merupakan edisi pertama yang disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan statistik sektoral di Kabupaten Trenggalek. Juknis ini disusun sebagai turunan dari Peraturan Bupati Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2024 tentang Satu Data, yang bertujuan untuk memberikan pedoman teknis dalam pelaksanaan pengelolaan data sektoral agar selaras, terstandar, dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Diharapkan juknis ini dapat menjadi rujukan dalam pelaksanaan statistik sektoral yang lebih efektif, akurat, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ke depan, pengelolaan data sektoral di Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat berjalan dengan baik, saling bersinergi, serta tetap berlandaskan pada norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Juknis ini ditujukan bagi seluruh Produsen Data di jajaran Pemerintah Kabupaten Trenggalek agar setiap kegiatan statistik sektoral dapat terlaksana secara lebih optimal dan terdokumentasi secara sistematis. Petunjuk teknis ini disusun dengan mempertimbangkan berbagai keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan pada edisi berikutnya.

Trenggalek, 01 Maret 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Trenggalek



EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda

NIP. 19710609 199201 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
PRINSIP SATU DATA.....	3
A. Standar Data.....	3
B. Meta Data.....	5
C. Interoperabilitas Data.....	14
D. Kode Referensi dan Data Induk.....	15
PENJAMINAN KUALITAS DATA STATISTIK SEKTORAL.....	23
A. Relevansi.....	23
B. Akurasi.....	23
C. Aktualitas dan Tepat waktu.....	24
D. Koherensi dan Keterbandingan.....	24
E. Aksesibilitas.....	24
F. Interpretabilitas.....	24
PRINSIP KELEMBAGAAN.....	26
A. Penjaminan Independensi yang Profesional.....	26
B. Penjaminan Netralitas dan Objektivitas.....	27
C. Penjaminan Transparansi.....	27
D. Penjaminan Kerahasiaan dan Keamanan.....	28
E. Penjaminan Komitmen terhadap Kualitas.....	28
F. Penjaminan Kecukupan Sumber Daya.....	29
PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK.....	31
A. Tujuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	31
B. Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	31
C. Mekanisme Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.....	32
D. Mekanisme Konfirmasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral “Berulang”.....	33
PROSES BISNIS STATISTIK.....	35
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	38
SOP Pengelolaan Data.....	38
SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Trenggalek.....	39
SOP Manajemen Hak Akses Satu Data.....	41
SOP terkait Data Geospasial dengan sumber Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jaringan Informasi Geospasial Daerah di Kabupaten Trenggalek.....	42
DAFTAR REFERENSI.....	45

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu jenis data yang memiliki peran krusial dalam pembangunan adalah data statistik yang pengaturannya tertuang dalam Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Secara umum, dalam UU Nomor 16 Tahun 1997 ini pada Bab Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat (1) dijelaskan bahwa yang dimaksud : “Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis, serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antar unsur dalam penyelenggaraan statistik”. Selanjutnya untuk pengertian kegiatan statistik, dijelaskan pada Pasal 1 Ayat (4) : “Kegiatan statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangannya Sistem Statistik Nasional”. Adapun untuk penjelasan jenis statistik ada pada Pasal 5 yang menjelaskan bahwa : “Berdasarkan tujuan pemanfaatannya, jenis statistik terdiri atas statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus”.

Setiap jenis statistik tersebut diselenggarakan oleh instansi yang berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing di dalam pemerintahan. Dan untuk jenis statistik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah adalah data dari statistik sektoral yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Data statistik sektoral yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses dan dibagipakaikan merupakan prasyarat bagi pengelolaan pembangunan yang bermutu dan bagi pelibatan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan partisipatif yang meliputi keterpaduan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan. Karena itu, untuk menjamin konsistensi ini, data yang dihasilkan harus melalui serangkaian proses dengan standar, definisi, klasifikasi, satuan dan asumsi yang seragam serta riwayat data yang terdokumentasi. Selain itu, tahapan pengelolaan data yang dilaksanakan pun sudah sesuai dengan metodologi dalam peraturan yang berlaku.

Dengan kepatuhan terhadap metodologi statistik yang benar dalam pengelolaan data, niscaya akan dihasilkan data yang objektif dan berkualitas, yang mampu merepresentasikan kondisi aktual secara akurat. Sehingga hasil akhirnya, Pemerintah Daerah akan dapat memberikan data dan informasi yang relevan dan terkini kepada masyarakat. Hal ini tidak hanya akan mempermudah akses masyarakat terhadap informasi publik yang dibutuhkan, tetapi juga meningkatkan pemahaman mereka terhadap kinerja pemerintah dalam berbagai program dan kebijakan yang dijalankan. Transparansi semacam ini penting guna memperkuat kepercayaan masyarakat dan mendorong keterlibatan aktif masyarakat dalam berbagai kebijakan dan program Pemerintah Daerah yang dijalankan. Dan untuk mencapai keberhasilan penerapan kualitas data ini, perlu diperhatikan beberapa faktor dalam pengelolaan data yang baik, yang mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.

Namun, memang dalam pelaksanaan pengelolaan data ini, masih ada tantangan yang harus dihadapi Pemerintah Daerah. Data yang tidak terkelola dengan baik dan dengan kewenangan yang tumpang tindih, dapat menyebabkan inkonsistensi, duplikasi, dan hilangnya informasi penting, yang pada akhirnya menghambat proses pengambilan keputusan dan pada ujungnya merugikan pengelola dan masyarakat. Selain itu, dalam era digital seperti sekarang, pergantian personil juga menjadi tantangan berkelanjutan yang tidak ada putusnya.

Kondisi ini tentu saja memerlukan suatu konsep pengelolaan data yang baik guna menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses serta dibagipakaikan sehingga bisa menjadi dasar bagi pengambilan kebijakan untuk merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan di Pemerintahan, serta data tersebut juga bisa diakses oleh masyarakat maupun pihak lainnya yang terkait dan berkompeten yang membutuhkan data statistik sektoral, dengan tetap berkoridor pada peraturan yang berlaku. Untuk itu, perlu disusun Petunjuk Teknis (Juknis) Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang komprehensif dan praktis, sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Trenggalek dan pihak terkait lainnya dalam melakukan pengelolaan data statistik sektoral secara efektif dan efisien. Juknis ini mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia No 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, yang menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan data.

Pedoman ini tidak hanya menyajikan metode pengumpulan dan analisis data terkini, tetapi juga memberikan wawasan mendalam tentang konsep dasar dalam statistik sektoral, termasuk pengertian sektor, jenis variabel yang relevan, teknik sampling yang sesuai, serta metode interpretasi. Dengan adanya Juknis ini, dapat menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan statistik sektoral sekaligus mengatasi berbagai tantangan yang muncul, serta sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas serta relevansi informasi statistik yang dihasilkan. Diharapkan para pemangku kepentingan dapat memahami konsep dan proses bisnis statistik yang berlaku untuk mengoptimalkan pemanfaatan statistik sektoral untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih efektif, transparan, dan berbasis data.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur;
4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 2 Tahun 2024 tentang Satu Data;
5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
6. Standar Internasional Generic Statistical Business Process Model (GSBPM).

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini berlaku bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek selaku Produsen Data.

PRINSIP SATU DATA

Satu Data Indonesia di Tingkat Daerah adalah kebijakan tata kelola data Pemerintah Daerah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antar perangkat daerah atau instansi vertikal melalui pemenuhan **Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data** dan menggunakan **Kode Referensi** dan/atau **Data Induk**.

A. Standar Data

Dalam upaya penyediaan data dan penyebarluasan data yang dihasilkan pemerintah diperlukan suatu standar untuk menjaga konsistensi penggunaan data agar dapat dibandingkan antar periode waktu maupun antar wilayah, karena penggunaan standar data mampu menurunkan ambiguitas data yang dihasilkan berbagai produsen data.

Standar Data merupakan standar yang mendasari data tertentu yang terdiri atas konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan. Adapun Standar Data Statistik adalah Standar Data yang mendasari data statistik. Petunjuk teknis tentang Standar Data Statistik tercantum pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik. Standar Data Statistik Lintas Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik.

Tujuan dari penerapan Standar Data Statistik adalah untuk memudahkan pengumpulan, berbagipakai, dan pengintegrasian data dengan memastikan bahwa ada pemahaman yang jelas tentang data yang dihasilkan.

Penerapan Satu Standar Data Statistik mempunyai dampak positif sebagai berikut :

1. meningkatkan integritas dataset yang dirilis oleh pemerintah melalui standarisasi penyelenggaraan data pemerintah dalam hal penetapan konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, aturan dan asumsi;
2. memperbaiki alur koordinasi dan komunikasi antar Pembina Data selaku Badan Pemerintah yang memiliki kewenangan untuk melakukan pembinaan bagi pengembangan dan pembakuan Standar Data Statistik dengan Walidata dan Produsen Data di setiap Instansi Pemerintah, dan;
3. menghindari terjadinya multi standar penyelenggaraan data rilis pemerintah melalui mekanisme harmonisasi data antar instansi pemerintah, penentuan ownership (kepemilikan) pada setiap rilis dataset, dan penetapan kode referensi pada data.

Standarisasi data menggunakan standar data sebagai acuan, yang terdiri atas 5 (lima) komponen yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, dan satuan.

1. Konsep

Suatu konsep mempunyai berbagai dimensi atau aspek yang merupakan karakteristik umum, dimana masing-masing dimensi dapat digambarkan ke dalam satu atau lebih indikator yang terukur, satu atau lebih indikator dapat merefleksikan variabel, satu atau lebih variabel menggambarkan dimensi, serta satu atau lebih dimensi menggambarkan sebuah konsep. Konsep dilengkapi dengan kode konsep.

2. Definisi

Definisi adalah penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang

lain. Pendefinisian yang baik mampu memastikan data yang terkumpul sesuai dengan tujuan data yang ingin diperoleh serta memudahkan operasional di lapangan. Definisi harus disusun berdasarkan referensi yang sah dan kredibel. Referensi yang sah dan kredibel dapat bersumber dari Peraturan perundang-undangan, standar internasional, literatur atau jurnal ilmiah, dan/atau kesepakatan Instansi.

3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data statistik atau dibakukan secara luas. Klasifikasi statistik terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional dan /atau melalui forum resmi lainnya. Klasifikasi data berupa klasifikasi isian atau klasifikasi penyajian. Klasifikasi isian digunakan pada data kategorik dan klasifikasi penyajian digunakan pada data numerik.

4. Ukuran

Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan. Ukuran juga erat kaitannya dengan bentuk data saat data disajikan apakah dalam skala interval dan rasio, seperti frekuensi, jumlah, persentase, rata-rata, dan lain sebagainya.

5. Satuan

Satuan adalah besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.

Standar Data yang digunakan mengikuti Standar Data Statistik Nasional yang telah ditetapkan BPS. Standar Data Statistik Nasional merupakan basis data yang berisi kumpulan Standar Data Statistik Lintas Instansi yang menjadi rujukan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Standar Data dapat diidentifikasi berdasarkan kode SDS dan/atau nama data yang akan digunakan, yang dapat dilihat dan diakses pada situs web INDAH (Indonesia Data Hub) pada tautan <https://indah.bps.go.id/>.

Contoh Standar Data

Kode SDS	Nama Data	Konsep	Definisi	Klasifikasi Penyajian	Ukuran	Satuan
10310003	Angka Harapan Lama Sekolah (HLS)	[K01289] Partisipasi Sekolah	Lamanya sekolah (dalam tahun) yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu di masa mendatang.	[32020026] Wilayah [33220007] Jenis Kelamin	Masa	Tahun

OPD selaku Produsen Data dapat mengusulkan Standar Data baru jika Standar Data yang ingin digunakan belum tersedia pada website INDAH. Dalam penyelenggaraan Standar Data Statistik, Walidata Daerah melakukan kompilasi masukan data yang diusulkan oleh Produsen Data sebelum disampaikan ke Pembina Data (BPS). Hal ini

dilakukan sebagai bagian dari tugas pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data. Selain itu dengan adanya alur penyampaian berjenjang dari Produsen Data melalui Walidata hingga ke Pembina Data, pengajuan berulang/duplikasi dapat dihindari dan dapat melihat keragaman data yang ada di Produsen Data sehingga dapat memberikan masukan kepada Produsen Data terkait indikator dan variabel apa saja yang dapat distandarkan.

Tata Cara dan Alur Pengajuan Standar Data Statistik

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				
		PRODUSEN DATA KAB/KOTA	WALIDATA KAB/KOTA	WALIDATA PROVINSI	WALIDATA PUSAT	PEMBINA DATA PUSAT
1	Mengidentifikasi daftar data yang ingin dihasilkan. A. Membuat daftar yang berisi data yang ingin dihasilkan B. Mengidentifikasi indikator/variabel yang digunakan untuk menghasilkan data yang diinginkan	Mulai				
2	Melakukan akses Portal SDI untuk mengecek ketersediaan Standar Data Statistik (SDS) terkait indikator/variabel yang diinginkan. Jika Standar Data tersedia, maka gunakan SDS yang tersedia.	Apakah tersedia?	Ya Gunakan SD yang ada Selesai			
3	Mengumpulkan masukan konsep definisi menurut perspektif produsen data (Kementerian/Lembaga teknis yang terkait dan berbagai sumber ilmiah lainnya)					
4	Melakukan pengajuan SDS untuk variabel/indikator yang diinginkan kepada Walidata Kab/Kota					
5	Menerima pengajuan usulan SDS dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan pengajuan ke Walidata Provinsi					
5	Menerima pengajuan usulan SDS dari walidata kab/kota dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan pengajuan keWalidata Pusat					
6	Menerima pengajuan usulan SDS dari walidata Provinsi dan melakukan review terhadap SDS terkait kelengkapan dan kelayakan persyaratan pengajuan kemudian meneruskan pengajuan ke Pembina Data Pusat					
7	Menindaklanjuti pengajuan standar data statistik.					Selesai

Batas pengajuan maksimal tanggal 10 tiap bulan agar bisa dirilis tanggal 1 bulan berikutnya. Pengajuan lewat tanggal 10 akan diproses pada bulan berikutnya.

Sumber : Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik

B. Meta Data

Dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia menyebutkan bahwa setiap penyelenggaraan statistik harus disertai dengan informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan

penyelenggaraan statistik. Informasi tersebut dituangkan dalam bentuk Metadata. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data. Petunjuk Teknis tentang Metadata Statistik tercantum pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik.

Dalam rangka pengelolaan Metadata, BPS melakukan inventarisasi Metadata. Inventarisasi tersebut dilakukan dengan menggunakan Formulir Metadata Statistik. Formulir tersebut terdiri atas Metadata Statistik – Kegiatan (MS-Keg), Metadata Statistik – Variabel (MS-Var), dan Metadata Statistik – Indikator (MS-Ind).

Metadata Statistik dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Metadata Kegiatan Statistik

Kegiatan statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangnya Sistem Statistik Nasional. Kegiatan statistik ini bertujuan untuk menyediakan data statistik yang lengkap, akurat, dan mutakhir guna mendukung pembangunan nasional. Data statistik dapat diinterpretasikan dengan benar dan tepat jika karakteristik atau atribut dari data tersebut didefinisikan dalam bentuk metadata statistik.

Metadata kegiatan statistik adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyelenggaraan kegiatan statistik.

Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Nama kegiatan statistik	Nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan	Survei Kepuasan Jemaah Haji Indonesia, 2018
2	Identifikasi penyelenggara	Pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan	Kementerian Agama RI
3	Tujuan Pelaksanaan	Narasi yang memberikan penjelasan dari maksud diselenggarakannya suatu kegiatan statistik. Mencakup informasi mengenai hasil yang ingin diperoleh dari kegiatan statistik yang akan diselenggarakan	Untuk memenuhi ketentuan Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan. Perlu

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
			penelusuran terkait dengan aspek yang dianggap tidak memuaskan oleh para jamaah haji. Mengetahui dimensi apa saja dari aspek-aspek yang 'tidak memuaskan' yang paling signifikan mempengaruhi tingkat kepuasan jamaah haji
4	Periode pelaksanaan	Referensi waktu terlaksananya kegiatan statistik	Agustus - Desember 2018
5	Cakupan wilayah	Cakupan wilayah yang menjadi area pelaksanaan kegiatan pengumpulan data	Seluruh wilayah Indonesia
6	Rancangan pengumpulan data/ Metodologi	Berisikan informasi umum mengenai metode statistik yang digunakan seperti, - Cara pengumpulan data (sensus, survei, kompilasi produk administrasi) - Tahap pengambilan sampel - Metode pemilihan sampel - Kerangka dan fraksi sampel - Perkiraan sampling error - Unit sampel - Unit observasi - Metode pengumpulan data (wawancara, pengamatan, data sekunder, lainnya) Informasi rancangan pengumpulan data digunakan untuk mengetahui kelayakan suatu kegiatan statistik untuk dilaksanakan	Metode sampling yang digunakan adalah four stage sampling dengan sampel probabilitas. Tahap 1 (daftar asrama haji embarkasi Indonesia) Tahap 2 (daftar jamaah pendaftaran haji reguler) Tahap 3 (daftar keberangkatan jamaah haji reguler dar asrama haji embarkasi terpilih) Tahap 4 (daftar kepulungan jamaah haji reguler asrama haji embarkasi terpilih) Fraksi sampel : Tahap 1 (dipilih 13 asrama haji) Tahap 2 (dipilih 650 jamaah haji dari 21.087 jamaah haji) Tahap 3 (dipilih 650 jamaah keberangkatan haji reguler) Tahap 4 (dipilih 650 jamaah kepulungan haji reguler)
7	Rancangan Pengolahan Data	Berisikan informasi umum mengenai tahapan pemrosesan data setelah tahap	Survei Kepuasan Jamaah Haji Indonesia, 2018 melalui tahap pengolahan - Editing

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		pengumpulan data seperti : - Metode pengolahan - Rencana waktu	- Coding - Data Entry/Scan - Validasi
8	Level Estimasi	Informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan apakah nasional, provinsi, kabupaten / kota, atau level administrasi lainnya	Nasional
9	Analisis	Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. 1. Analisis deskriptif adalah analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana. 2. Analisis inferensia adalah analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang digunakan untuk digeneralisir ke populasi.	Analisis deskriptif

2. Metadata Variabel Statistik

Variabel didefinisikan sebagai konsep yang dapat diukur dan memiliki variasi hasil pengukuran. Variabel statistik merupakan variabel yang digunakan pada kegiatan statistik yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga. Setiap variabel memiliki konsep dan definisi yang perlu dipahami terlebih dahulu sebelum menggunakan variabel tersebut. Data yang dikumpulkan dari variabel-variabel kegiatan statistik akan menghasilkan angka-angka statistik maupun indikator. Variabel didefinisikan sebagai konsep yang dapat diukur dan memiliki variasi hasil pengukuran. Variabel statistik merupakan variabel yang digunakan pada kegiatan statistik yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga.

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Kode Kegiatan	Informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar	Kode kegiatan akan diisikan petugas verifikasi BPS berdasarkan kode rekomendasi kegiatan yang bersesuaian
2	Nama Variabel	Informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik	Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan
3	Alias	Penamaan lain yang biasanya dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu variabel	Misal alias pada penamaan variabel ini di basis data adalah B1R1, maka ketika pengguna mengakses data akan terlihat nama variabel B1R1 sebagai identitas variabel "Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan"
4	Konsep	Rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu	Kemudahan
5	Definisi	Rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi	Kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan adalah penilaian yang diberikan oleh jemaah haji yang menjadi responden atas pelayanan petugas haji terkait dengan seberapa mudahnya pelayanan diperoleh jemaah. Kemudahan mencakup kemudahan prosedur dan proses pelayanan dari petugas secara umum.
6	Referensi Pemilihan	Referensi pemilihan variabel merupakan sumber rujukan yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan penentuan dan penggunaan variabel. Acuan ini dapat berupa	Referensi yang mendasari pemilihan variabel kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan adalah Permen PAN RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		acuan internasional agar dapat menjadi bagian dari data internasional, atau referensi dari peraturan serta kebutuhan pemerintah dalam rangka melakukan evaluasi maupun penyusunan program.	Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
7	Referensi Waktu	Referensi waktu variabel merupakan batasan waktu yang menggambarkan nilai variabel yang dikumpulkan. Batasan waktu ini merupakan acuan waktu yang tercakup dalam satuan variabel yang dikumpulkan tersebut. Batasan dan acuan waktu tersebut dapat berupa pada saat pencacahan atau pengumpulan data, seminggu terakhir, sebulan terakhir, dalam satu tahun terakhir, dan lain sebagainya.	Selama pelaksanaan ibadah haji
8	Tipe Data	Tipe data merupakan jenis tipe data yang biasa dikenal dalam bahasa pemrograman dan komputer yang digunakan sebagai bentuk klasifikasi data untuk mempermudah kategori dalam bahasa pemrograman (Integer, Float, Char, String, dsb)	Untuk variabel kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan dengan domain value 1-4, maka tipe data yang cocok adalah "INTEGER"
9	Domain Value	Domain value atau klasifikasi merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data	Domain value untuk kepuasan terhadap kemudahan mendapatkan pelayanan, 1 = tidak puas 2 = kurang puas 3 = puas 4 = sangat puas

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		statistik atau dibakukan secara luas. Klasifikasi statistik terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional	
10	Kalimat Pertanyaan	Kalimat pertanyaan merupakan kalimat yang digunakan dalam instrumen penelitian untuk memperoleh nilai variabel yang diharapkan. Pertanyaan ini umumnya berupa kalimat, baik pertanyaan maupun bukan, yang mudah dipahami oleh seluruh petugas dan responden atau informan untuk isian variabel terkait.	“Kepuasan mendapatkan pelayanan petugas haji: (1) Tidak Puas (2) Kurang Puas (3) Puas (4) Sangat Puas”
11	Apakah Variabel dapat Diakses Umum	<i>Confidential status</i> merupakan status akses terhadap variabel terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak. Status tersebut mempunyai keterkaitan dengan kemudahan akses atau prinsip interoperabilitas data. Opsi jawaban adalah “ya” atau “tidak”	Ya

3. Metadata Indikator Statistik

Metadata indikator adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dasar terbentuknya suatu indikator, interpretasi terhadap suatu indikator, variabel pembentuk indikator, rumus yang digunakan dalam metode penghitungan indikator, dan informasi lain yang perlu untuk diketahui dalam upaya memberikan pemahaman yang tepat dalam menggunakan nilai indikator yang dihasilkan.

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1	Nama Indikator	Nama atau istilah yang digunakan untuk menyebut suatu nilai hasil dari penghitungan variabel	Indeks Kepuasan Jamaah Haji Indonesia (IKJHI)
2	Konsep	Rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu	Jamaah Haji
3	Definisi	Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain	Indeks Kepuasan Jamaah Haji Indonesia (IKJHI) adalah perbandingan rata rata skor tingkat kepuasan terhadap rata-rata skor tingkat kepentingan. Kriteria kepuasan jemaah haji ditentukan berdasarkan nilai IKJHI yang diperoleh.
4	Interpretasi	Interpretasi diartikan sebagai tafsiran, penjelasan, makna, arti, kesan, pendapat, atau pandangan teoritis terhadap suatu objek yang dihasilkan dari pemikiran mendalam dan sangat dipengaruhi oleh latar belakang orang yang melakukan interpretasi	<p>Terhadap hasil penyusunan Indeks Kepuasan Jamaah Haji Indonesia didapatkan rentang persepsi,</p> <p>IKJHI < 50 = sangat buruk 50 ≤ IKJHI < 65 = buruk 65 ≤ IKJHI < 75 = sesuai 75 ≤ IKJHI < 85 = memuaskan IKJHI ≥ 85 = sangat memuaskan</p> <p>IKJHI 2018 sebesar 85,23 artinya tingkat pelayanan yang diberikan kepada jemaah haji sudah sangat memuaskan</p>
5	Metode/Rumus Penghitungan	Metode atau rumus penghitungan indikator merupakan prosedur atau cara yang ditempuh untuk menghitung suatu indikator yang dihasilkan dalam kegiatan statistik	IKJHI = (rata-rata skor tingkat kepuasan)/(Rata rata skor tingkat kepentingan) x100

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
6	Ukuran	Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan	Indeks
7	Satuan	Satuan yang dimaksud merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan	(tanpa satuan)
8	Klasifikasi	Klasifikasi merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina data atau dibakukan secara luas	Indikator IKJHI dapat disajikan berdasarkan klasifikasi, 1. kelompok umur 2. jenis kelamin 3. pendidikan 4. profesi 5. dimensi pelayanan 6. area pelayanan
9	Publikasi ketersediaan indikator pembangun	Judul publikasi utama yang memuat indikator dimaksud sebagai konten publikasi	Berita Resmi Statistik
10	Nama Indikator Pembangun	Indikator pembangun merupakan suatu indikator yang menjadi sub komponen dalam penghitungan indikator komposit	IKJHI dibangun berdasarkan indikator 1. tingkat kepuasan pelayanan petugas haji 2. tingkat kepuasan pelayanan ibadah 3. tingkat kepuasan pelayanan transportasi bus 4. tingkat kepuasan pelayanan akomodasi 5. tingkat kepuasan pelayanan katering 6. tingkat kepuasan pelayanan kesehatan kloter 7. tingkat kepuasan pelayanan lainnya
11	Kode Kegiatan Penghasil Variabel Pembangun	Kode kegiatan statistik yang menghasilkan indikator yang dilaporkan	(dikosongkan karena IKJHI adalah indikator komposit)

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
12	Nama Variabel Pembangunan	Nama-nama variabel yang digunakan untuk menghasilkan suatu nilai indikator	(dikosongkan karena IKJHI adalah indikator komposit)
13	Level Estimasi	Level terendah dari penyajian indikator yang dihasilkan dari kegiatan statistik terkait	Nasional
14	Apakah Indikator Dapat Diakses Umum	Confidential status merupakan status akses terhadap indikator terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak	Ya

Metadata yang didokumentasikan dengan baik akan bermanfaat bagi banyak pihak, yaitu :

1. Pembina Data → Metadata dapat menjadi alat bagi pengukuran tingkat kematangan penyelenggaraan statistik. Dengan adanya ukuran tersebut, Pembina Data dapat menentukan program pembinaan statistik yang tepat sasaran sesuai dengan tingkat kebutuhan.
2. Produsen Data → Metadata dapat menghindari duplikasi kegiatan, meningkatkan efisiensi anggaran, serta meningkatkan nilai organisasi karena tata kelola informasi yang baik.
3. Metadata dapat memudahkan memahami dan pengelolaan data dan informasi sebagai investasi organisasi, dokumentasi tahapan pengolahan data, pengendalian mutu, definisi, penggunaan data, keterbatasan, dan sebagainya. Metadata juga dapat mencegah kesalahan dalam penyampaian data.
4. Pengguna Data → Metadata dapat memudahkan memahami data serta mencegah kesalahan penggunaan dan interpretasi data.

C. Interoperabilitas Data

Interoperabilitas Data adalah kemampuan Sistem Elektronik dengan karakteristik yang berbeda untuk berbagipakai data dan informasi secara terintegrasi dalam penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Interoperabilitas Data pada Satu Data diatur pada Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia. Layanan Interoperabilitas Data adalah layanan yang disediakan oleh instansi tertentu sesuai dengan tugas dan wewenangnya untuk memberikan Interoperabilitas Data secara andal, akuntabel, dan aman. Instansi Daerah yang menggunakan infrastruktur Layanan Interoperabilitas Data wajib terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah.

Penyelenggaraan Layanan Interoperabilitas Data sesuai dengan prinsip:

1. Prinsip andal dan aman serta bertanggung jawab merupakan kemampuan Sistem Elektronik untuk melindungi Penyelenggaraan Layanan Interoperabilitas Data (LID) dari gangguan dan ancaman secara fisik dan nonfisik, serta beroperasi sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.
2. Prinsip dapat digunakan kembali merupakan karakteristik dari komponen yang dibangun dan dikembangkan agar dapat dimanfaatkan secara berulang tanpa perlu dikembangkan lagi oleh pihak yang membutuhkan.
3. Prinsip dapat dibaca merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang mudah untuk diakses dan dipahami.
4. Prinsip dapat dikembangkan lebih lanjut secara mandiri merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberi kemudahan bagi pengembangan lebih lanjut tanpa perlu melibatkan pengembang awal.
5. Prinsip dapat diperiksa merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengamatan, verifikasi, pengujian, dan pemeriksaan terhadapnya.
6. Prinsip dapat diukur kinerjanya merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengukuran keandalan, kinerja, kualitas, kesesuaian dengan peruntukan dan sasaran.
7. Prinsip dapat diawasi dan dinilai tingkat pemanfaatannya merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memberikan kemudahan bagi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengukuran berjalannya fungsi sebagaimana mestinya, jumlah layanan yang dimanfaatkan dalam rangka mengukur efektivitas dan efisiensi.
8. Prinsip dapat dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang berbeda karakteristik merupakan karakteristik dari komponen Interoperabilitas Data yang memastikan terjadi pemanfaatan bersama oleh penyelenggara Sistem Elektronik dan Sistem Elektronik yang berbeda, sehingga terwujud keseragaman, keterpaduan, dan efisiensi.

D. Kode Referensi dan Data Induk

Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas data yang bersifat unik. Data Induk adalah data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan untuk digunakan bersama. Kode Referensi dan/atau Data Induk ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang untuk digunakan bersama. Kode Referensi dibahas dalam Forum Satu Data Indonesia Tingkat Pusat yang menyepakati Kode Referensi dan/atau Data Induk. Kode Referensi yang berlaku pada Kabupaten Trenggalek, antara lain :

1. Kode Wilayah Kerja Statistik adalah identitas wilayah kerja statistik yang meliputi daerah provinsi, daerah kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan. Terdapat 2 penetapan kode referensi wilayah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau Peraturan Badan Pusat

Statistik Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kode dan Nama Wilayah Kerja Statistik.

Nama Wilayah Kabupaten	Nama Wilayah Kecamatan	Nama Wilayah Kelurahan/Desa	Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS
Trenggalek			35.03	3503
	Panggal		35.03.01	3503010
		Nglebeng	35.03.01.2011	3503010001
		Banjar	35.03.01.2012	3503010002
		Ngrambangan	35.03.01.2017	3503010003
		Ngrencak	35.03.01.2013	3503010004
		Panggal	35.03.01.2008	3503010005
		Gayam	35.03.01.2007	3503010006
		Wonocoyo	35.03.01.2004	3503010007
		Besuki	35.03.01.2001	3503010008
		Terbis	35.03.01.2002	3503010009
		Karangtengah	35.03.01.2003	3503010010
		Kertosono	35.03.01.2006	3503010011
		Bodag	35.03.01.2009	3503010012
		Barang	35.03.01.2014	3503010013
		Sawahan	35.03.01.2015	3503010014
		Manggis	35.03.01.2016	3503010015
		Tangkil	35.03.01.2010	3503010016
		Depok	35.03.01.2005	3503010017
	Munjungan		35.03.02	3503020
		Ngulungwetan	35.03.02.2003	3503020001
		Ngulungkulon	35.03.02.2001	3503020002
		Sobo	35.03.02.2002	3503020003
		Craken	35.03.02.2004	3503020004
		Masaran	35.03.02.2005	3503020005
		Munjungan	35.03.02.2008	3503020006
		Tawing	35.03.02.2006	3503020007
		Bendoroto	35.03.02.2010	3503020008
		Bangun	35.03.02.2011	3503020009
		Karangturi	35.03.02.2007	3503020010
		Besuki	35.03.02.2009	3503020011
	Watulimo		35.03.08	3503030

Nama Wilayah Kabupaten	Nama Wilayah Kecamatan	Nama Wilayah Kelurahan/Desa	Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS
		Karanggandu	35.03.08.2001	3503030001
		Prigi	35.03.08.2011	3503030002
		Tasikmadu	35.03.08.2012	3503030003
		Watulimo	35.03.08.2009	3503030004
		Margomulyo	35.03.08.2005	3503030005
		Sawahan	35.03.08.2002	3503030006
		Dukuh	35.03.08.2003	3503030007
		Slawe	35.03.08.2007	3503030008
		Gemaharjo	35.03.08.2008	3503030009
		Pakel	35.03.08.2004	3503030010
		Ngembel	35.03.08.2006	3503030011
		Watuagung	35.03.08.2010	3503030012
	Kampak		35.03.07	3503040
		Ngadimulyo	35.03.07.2001	3503040001
		Karangrejo	35.03.07.2005	3503040002
		Senden	35.03.07.2007	3503040003
		Sugihan	35.03.07.2006	3503040004
		Bendoagung	35.03.07.2004	3503040005
		Bogoran	35.03.07.2002	3503040006
		Timahan	35.03.07.2003	3503040007
	Dongko		35.03.04	3503050
		Watuagung	35.03.04.2003	3503050001
		Pandean	35.03.04.2004	3503050002
		Salamwates	35.03.04.2006	3503050003
		Ngerdani	35.03.04.2009	3503050004
		Petung	35.03.04.2005	3503050005
		Cakul	35.03.04.2001	3503050006
		Siki	35.03.04.2002	3503050007
		Dongko	35.03.04.2007	3503050008
		Sumberbening	35.03.04.2008	3503050009
		Pringapus	35.03.04.2010	3503050010
	Pule		35.03.03	3503060
		Sidomulyo	35.03.03.2001	3503060001
		Puyung	35.03.03.2002	3503060002
		Joho	35.03.03.2003	3503060003

Nama Wilayah Kabupaten	Nama Wilayah Kecamatan	Nama Wilayah Kelurahan/Desa	Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS
		Kembangan	35.03.03.2004	3503060004
		Pakel	35.03.03.2005	3503060005
		Pule	35.03.03.2006	3503060006
		Jombok	35.03.03.2009	3503060007
		Tanggaran	35.03.03.2007	3503060008
		Karanganyar	35.03.03.2008	3503060009
		Sukokidul	35.03.03.2010	3503060010
	Karangan		35.03.06	3503070
		Sukowetan	35.03.06.2007	3503070005
		Jatiprahu	35.03.06.2012	3503070006
		Sumberingin	35.03.06.2011	3503070007
		Kedungsigit	35.03.06.2005	3503070008
		Jati	35.03.06.2002	3503070009
		Kayen	35.03.06.2001	3503070013
		Karangan	35.03.06.2003	3503070014
		Kerjo	35.03.06.2004	3503070015
		Salamrejo	35.03.06.2006	3503070016
		Buluagung	35.03.06.2010	3503070017
		Sumber	35.03.06.2009	3503070018
		Ngentrong	35.03.06.2008	3503070019
	Suruh		35.03.14	3503071
		Ngrandu	35.03.14.2004	3503071001
		Puru	35.03.14.2001	3503071002
		Wonokerto	35.03.14.2002	3503071003
		Nglebo	35.03.14.2003	3503071004
		Gamping	35.03.14.2005	3503071005
		Suruh	35.03.14.2006	3503071006
		Mlinjon	35.03.14.2007	3503071007
	Gandusari		35.03.10	3503080
		Ngrayung	35.03.10.2001	3503080001
		Jajar	35.03.10.2005	3503080002
		Wonorejo	35.03.10.2002	3503080003
		Sukorejo	35.03.10.2003	3503080004
		Gandusari	35.03.10.2006	3503080005
		Wonoanti	35.03.10.2004	3503080006

Nama Wilayah Kabupaten	Nama Wilayah Kecamatan	Nama Wilayah Kelurahan/Desa	Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS
		Widoro	35.03.10.2007	3503080007
		Karanganyar	35.03.10.2008	3503080008
		Melis	35.03.10.2009	3503080009
		Krandegan	35.03.10.2010	3503080010
		Sukorame	35.03.10.2011	3503080011
	Durenan		35.03.13	3503090
		Ngadisuko	35.03.13.2001	3503090001
		Durenan	35.03.13.2006	3503090002
		Pandean	35.03.13.2008	3503090003
		Pangungsari	35.03.13.2009	3503090004
		Malasan	35.03.13.2012	3503090005
		Karanganom	35.03.13.2014	3503090006
		Baruharjo	35.03.13.2013	3503090007
		Kamulan	35.03.13.2011	3503090008
		Sumbergayam	35.03.13.2010	3503090009
		Pakis	35.03.13.2007	3503090010
		Semarum	35.03.13.2004	3503090011
		Kendalrejo	35.03.13.2003	3503090012
		Gador	35.03.13.2002	3503090013
		Sumberejo	35.03.13.2005	3503090014
	Pogalan		35.03.12	3503100
		Ngadirejo	35.03.12.20	3503100001
		Kedunglurah	35.03.12.2010	3503100002
		Bendorejo	35.03.12.2006	3503100003
		Wonocoyo	35.03.12.2001	3503100004
		Ngetal	35.03.12.2002	3503100005
		Ngadirenggo	35.03.12.2003	3503100006
		Gembleb	35.03.12.2007	3503100007
		Ngulanwetan	35.03.12.2009	3503100008
		Ngulankulon	35.03.12.2005	3503100009
		Pogalan	35.03.12.2004	3503100010
	Trenggalek		35.03.11	3503110
		Karangsoko	35.03.11.2004	3503110001
		Sambirejo	35.03.11.2008	3503110002
		Kelutan	35.03.11.1005	3503110003

Nama Wilayah Kabupaten	Nama Wilayah Kecamatan	Nama Wilayah Kelurahan/Desa	Kode Referensi Kemendagri	Kode Referensi BPS
		Tamanan	35.03.11.1002	3503110004
		Ngantru	35.03.11.1003	3503110005
		Sumbergedong	35.03.11.1007	3503110006
		Surodakan	35.03.11.1006	3503110007
		Rejowinangun	35.03.11.2010	3503110008
		Parakan	35.03.11.2012	3503110009
		Ngares	35.03.11.2001	3503110010
		Sumberdadi	35.03.11.2009	3503110011
		Sukosari	35.03.11.2011	3503110012
		Dawuhan	35.03.11.2013	3503110013
	Tugu		35.03.05	3503120
		Duren	35.03.05.2003	3503120001
		Ngepeh	35.03.05.2005	3503120002
		Tumpuk	35.03.05.2009	3503120003
		Gondang	35.03.05.2012	3503120004
		Nglongsor	35.03.05.2013	3503120005
		Banaran	35.03.05.2014	3503120006
		Winong	35.03.05.2010	3503120007
		Sukorejo	35.03.05.2008	3503120008
		Jambu	35.03.05.2006	3503120009
		Nglinggis	35.03.05.2001	3503120010
		Gading	35.03.05.2002	3503120011
		Pucanganak	35.03.05.2004	3503120012
		Dermosari	35.03.05.2007	3503120013
		Tegaren	35.03.05.2011	3503120014
		Prambon	35.03.05.2015	3503120015
	Bendungan		35.03.09	3503130
		Masaran	35.03.09.2001	3503130001
		Sengon	35.03.09.2002	3503130002
		Sumurup	35.03.09.2004	3503130003
		Srabah	35.03.09.2005	3503130004
		Depok	35.03.09.2007	3503130005
		Surenlor	35.03.09.2003	3503130006
		Dompyong	35.03.09.2006	3503130007
		Botoputih	35.03.09.2008	3503130008

2. Standar Referensi untuk Data Puskesmas pada Kabupaten Trenggalek mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/507/2024 tentang Data Pusat Kesehatan Masyarakat Teregistrasi Semester II Tahun 2023.

Kode	Nama Puskesmas	Alamat	Kecamatan	Kemampuan Pelayanan	Karakteristik Wilayah Kerja
35030200001	PANGGUL	Jl. Panggul-Dongko, RT 05/RW 2 Ds. Nglebeng, Kec. Panggul	Panggul	Rawat Inap	Pedesaan
35030200002	BODAG	Ds. Bodag, Kec. Panggul	Panggul	Rawat Inap	Pedesaan
35030200003	MUNJUNGAN	Ds. Munjungan, Kec. Munjungan	Munjungan	Rawat Inap	Pedesaan
35030200004	WATULIMO	Ds. Prigi, Kec. Watulimo	Watulimo	Rawat Inap	Pedesaan
35030200005	SLAWE	Jl. Raya Prigi, Ds. Slawe, Kec. Watulimo	Watulimo	Rawat Inap	Pedesaan
35030200006	KAMPAK	Ds. Bendoagung, Kec. Kampak	Kampak	Rawat Inap	Pedesaan
35030200007	DONGKO	Ds. Dongko, Kec. Dongko	Dongko	Rawat Inap	Pedesaan
35030200008	PANDEAN	Ds. Pandean, Kec. Dongko	Dongko	Rawat Inap	Pedesaan
35030200009	PULE	Ds. Pule, Kec. Pule	Pule	Rawat Inap	Pedesaan
35030200010	KARANGAN	Ds. Karang, Kec. Karang	Karangan	Rawat Inap	Pedesaan
35030200011	SURUH	Ds. Suruh, Kec. Suruh	Suruh	Rawat Inap	Pedesaan
35030200012	GANDUSARI	Ds. Sukorejo, Kec. Gandusari	Gandusari	Rawat Inap	Pedesaan
35030200013	KARANGANYAR	Ds. Karanganyar, Kec. Gandusari	Gandusari	Rawat Inap	Pedesaan
35030200014	DURENAN	Ds. Durenan, Kec. Durenan	Durenan	Rawat Inap	Pedesaan
35030200015	BARUHARJO	Ds. Baruharjo, Kec. Durenan	Durenan	Rawat Inap	Pedesaan

Kode	Nama Puskesmas	Alamat	Kecamatan	Kemampuan Pelayanan	Karakteristik Wilayah Kerja
35030200016	POGALAN	Ds. Bendorejo, Kec. Pogalan	Pogalan	Rawat Inap	Pedesaan
35030200017	NGULANKULON	Ds. Ngulankulon, Kec. Pogalan	Pogalan	Rawat Inap	Pedesaan
35030200018	TRENGGALEK	Jl. Soekarno Hatta Ds. Karangsono, Kec. Trenggalek	Trenggalek	Non Rawat Inap	Pedesaan
35030200019	REJOWINANGUN	Jl. Kanjengjimat Ds. Rejowinangun, Kec. Trenggalek	Trenggalek	Non Rawat Inap	Pedesaan
35030200020	TUGU	Ds. Gondang, Kec. Tugu	Tugu	Rawat Inap	Pedesaan
35030200021	PUCANGANAK	Ds. Pucanganak, Kec. Tugu	Tugu	Rawat Inap	Pedesaan
35030200022	BENDUNGAN	Ds. Sumurup, Kec. Bendungan	Bendungan	Rawat Inap	Pedesaan

PENJAMINAN KUALITAS DATA STATISTIK SEKTORAL

Penjaminan Kualitas Statistik adalah serangkaian aksi terencana dan sistematis untuk memberikan keyakinan bahwa sebuah produk statistik telah memenuhi standar kualitas tertentu dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penjaminan Kualitas Statistik merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh penyedia atau Produsen Data atau informasi statistik. Pada sisi pengguna statistik (*user*), Penjaminan Kualitas Statistik akan meningkatkan keyakinan dan kepercayaan diri ketika memanfaatkan data atau informasi. Sementara pada sisi Produsen Data, penjaminan kualitas statistik akan meningkatkan partisipasi, kontribusi serta terjaminnya hak-hak ketika memberikan data dan informasi statistik kepada lembaga statistik. Dalam menghasilkan data yang berkualitas, Penjaminan Kualitas Data dapat mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Penjaminan Kualitas Statistik melalui *Quality Gates* yang menggunakan enam dimensi yaitu relevansi (*relevance*), akurasi (*accuracy*), aktualitas dan tepat waktu (*timeliness and punctuality*), koherensi dan keterbandingan (*coherence and comparability*), aksesibilitas (*accessibility*) dan interpretabilitas (*interpretability*).

A. Relevansi

Relevansi adalah sejauh mana suatu data statistik yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan pengguna baik dari aspek cakupan maupun isi. Relevansi terkait erat dengan tahapan identifikasi kebutuhan. Pemenuhan kebutuhan pengguna sangat bergantung pada ketersediaan sumber daya sehingga perlu melakukan prioritas kebutuhan data. Contoh upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan relevansi data statistik yang dihasilkan, antara lain:

- a. memastikan seluruh pengguna utama sudah teridentifikasi dengan baik, baik pengguna internal maupun eksternal
- b. memastikan seluruh kebutuhan pengguna utama telah teridentifikasi dengan benar dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya
- c. melakukan konfirmasi kepada pengguna utama mengenai perbedaan yang terjadi karena ketidaksesuaian antara data statistik yang dihasilkan dengan kebutuhan pengguna yang telah dirancang sebelumnya.

B. Akurasi

Akurasi merujuk pada kemampuan data/informasi dalam menjelaskan fenomena secara tepat, yaitu seberapa dekat nilai estimasi dari suatu survei terhadap nilai sebenarnya yang tidak pernah diketahui. Jika nilainya semakin dekat, maka statistik yang dihasilkan akan semakin akurat. Produsen Data harus merancang memproduksi, dan mendiseminasi data statistik yang dihasilkan yang mampu menggambarkan fakta/realitas secara akurat. Contoh upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan akurasi data statistik yang dihasilkan untuk meningkatkan akurasi adalah:

- a. melakukan pengawasan pada tahapan pengumpulan dan pengolahan untuk memastikan Standard Operating Procedure (SOP) sudah dilaksanakan
- b. melakukan pemeriksaan data secara sistematis
- c. jika menggunakan sampel, maka perlu memastikan bahwa penarikan sampel, maka perlu memastikan bahwa penarikan sampel sesuai kaidah dan *sampling error* terukur

- d. mengidentifikasi seluruh potensi non-sampling error dan langkah-langkah yang diambil untuk mengurangi kesalahan tersebut

C. Aktualitas dan Tepat waktu

Aktualitas mengacu pada perbedaan antara waktu suatu data/informasi statistik dihasilkan dengan waktu data/informasi tersebut didiseminasikan atau dirilis. Semakin pendek jarak waktu tersebut, maka data/informasi tersebut semakin aktual. Tepat waktu menunjukkan kesesuaian suatu data/informasi dirilis dengan jadwal yang telah ditetapkan dan diinformasikan ke pengguna.

Beberapa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan aktualitas dan tepat waktu antara lain:

- a. memastikan penyedia data/informasi mentaati kesepakatan/perjanjian mengenai kapan data/informasi tersedia
- b. memastikan data statistik yang dihasilkan sesuai dengan kriteria aktualisasi dan tepat waktu yang disyaratkan pengguna utama

D. Koherensi dan Keterbandingan

Koherensi merujuk pada data/informasi statistik yang berasal dari sumber dan metode yang berbeda, tetapi menggambarkan fenomena yang selaras. Keterbandingan memiliki makna bahwa data statistik yang diagregasi berdasarkan konsep, klasifikasi, alat ukur, proses pengukuran, dan data dasar yang sama dapat dibandingkan dengan data statistik lain yang berbeda waktu dan wilayah.

Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan koherensi dan keterbandingan data statistik antara lain :

- a. memastikan konsep atau definisi dan klasifikasi yang digunakan mengikuti standar nasional atau internasional
- b. memastikan data statistik yang dihasilkan dibandingkan dengan informasi lainnya

E. Aksesibilitas

Aksesibilitas menunjukkan seberapa mudah pengguna dapat mengakses data/informasi statistik beserta metadata melalui media akses yang disediakan. Contoh upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan aksesibilitas adalah:

- a. memastikan publikasi cetak atau elektronik dapat diakses melalui berbagai media sesuai dengan kebutuhan pengguna utama
- b. memastikan data dan metadata tersedia sesuai kesepakatan dengan pengguna utama
- c. memastikan ketersediaan katalog publikasi untuk membantu pengguna dalam mengakses data statistik yang dihasilkan produsen data

F. Interpretabilitas

Interpretabilitas mengacu pada kemudahan pengguna untuk memahami data/informasi statistik yang dihasilkan atau data/informasi tersebut disajikan dalam format yang jelas serta mudah dipahami. Format yang jelas pada setiap publikasi juga harus disertai dengan informasi tambahan berupa metadata. Contoh upaya meningkatkan interpretabilitas data statistik yang dihasilkan :

- a. memastikan data dan metadata disajikan dengan jelas dan mudah dipahami pengguna

- b. menyediakan ringkasan mengenai hasil atau temuan penting agar memudahkan pengguna dalam memahami data statistik yang dihasilkan
- c. memastikan adanya layanan bagi pengguna untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai data/informasi statistik sehingga dapat membantu pengguna lebih memahami data statistik yang dihasilkan dengan tepat dan jelas

Adapun ringkasan dimensi dan indikator yang digunakan dalam melakukan pengukuran kualitas output :



Sumber : Modul Pembinaan Statistik Sektoral 2 Seri Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) KUALITAS DATA (Pemutakhiran)

PRINSIP KELEMBAGAAN

A. Penjaminan Independensi yang Profesional

Dalam melaksanakan setiap tahapan proses bisnis statistik, setiap institusi pemerintah harus menjamin bahwa kegiatan statistik yang dilakukan independen dan profesional. Independen mengandung arti tidak terpengaruh dan tidak dipengaruhi serta tidak terikat dengan pihak lain, baik itu pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau pun pihak lain yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan. Selain itu, suatu institusi harus terbebas dari tekanan dan kepentingan politik.

Profesional artinya adanya keahlian khusus dalam menjalankan profesi. Dalam hal kelembagaan statistik, setiap institusi harus dapat menyelenggarakan kegiatan statistik dengan berdasarkan pada keahlian dan keilmuan statistik. Penyelenggara statistik sektoral yang profesional harus mempunyai sikap kompeten, efektif, efisien, inovatif dan sistemik.

1. Kompeten adalah mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.
2. Efektif adalah memberikan hasil maksimal.
3. Efisien adalah mengerjakan tugas secara produktif, dengan sumber daya.
4. Inovatif adalah selalu melakukan pembaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus.
5. Sistemik adalah meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

Independensi yang profesionalitas dalam menghasilkan data akan meningkatkan kredibilitas dari statistik yang dihasilkan. Prinsip ini harus diterapkan oleh setiap institusi pemerintah yang menyelenggarakan kegiatan statistik. Beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam mengimplementasikan prinsip ini, diantaranya:

1. Adanya Undang-Undang atau regulasi lain yang mengatur bahwa institusi pemerintah yang menyediakan statistik memiliki kewajiban untuk mengembangkan, memproduksi, dan menyebarluaskan statistik tanpa intervensi dari institusi/lembaga pemerintah lain, ataupun dari pihak swasta serta perorangan yang dianggap berpotensi menimbulkan konflik kepentingan. Persyaratan ini dijelaskan secara lebih rinci melalui poin/elemen berikut :
 - a. Independensi dan profesionalitas dari institusi yang menghasilkan statistik dijamin oleh hukum dan peraturan.
 - b. Jika tidak ada undang-undang atau ketentuan formal yang menyatakan perlunya independensi dan profesionalitas, maka perlu adanya tradisi atau budaya kerja profesional, prinsip dasar organisasi (core values), atau konvensi yang secara resmi diakui oleh organisasi dan dapat menjamin kredibilitas data statistik yang dihasilkan.
2. Penunjukan unit kerja yang menangani statistik didasarkan pada kriteria profesionalitas dan dilakukan dengan menerapkan prosedur yang transparan. Persyaratan ini dijelaskan dengan adanya regulasi atau dokumen kebijakan yang mengatur peran dan tugas penyelenggaraan kegiatan statistik, termasuk penunjukan unit kerja yang menangani statistik baik sebagai produsen data, walidata, penjaminan kualitas data, serta peran yang lainnya.
3. Kepala/Pimpinan dari unit penanggung jawab statistik pada suatu institusi memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan secara independen, dengan berdasarkan pertimbangan profesional, sesuai metode/keilmuan statistik dan

standar/prosedur terkait pengembangan, produksi, dan penyebaran statistik resmi.

B. Penjaminan Netralitas dan Objektivitas

Dalam penyelenggaraan kegiatan statistik, setiap institusi yang mengelola statistik harus dalam keadaan netral dan objektif, yaitu keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi. Keobjektifan pada dasarnya tidak berpihak, dimana sesuatu secara ideal dapat diterima oleh semua pihak, karena kenyataan yang diberikan terhadapnya bukan merupakan hasil dari asumsi (kira-kira), prasangka, ataupun nilai-nilai yang dianut subjek tertentu.

Produsen Data harus melaksanakan upaya penjaminan netralitas dan objektivitas terhadap penggunaan sumber data dan metodologi statistik, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan unit kerja lain. Penjaminan netralitas dan objektivitas merujuk pada data/informasi statistik yang dihasilkan dan didiseminasikan merupakan output statistik yang independen, netral, dan tidak bias.

Penjaminan netralitas dan objektivitas terhadap penggunaan sumber data dan metodologi, meliputi :

1. Output statistik yang dihasilkan diakui (dan tidak diperdebatkan) oleh pengamat netral dan juga masyarakat/pengguna data (misalnya diukur dengan survei kepuasan pengguna untuk mendapatkan pendapat pengguna terhadap data/informasi statistik yang dihasilkan).
2. Sumber, konsep definisi, metodologi, dan proses untuk menghasilkan dan diseminasi data/informasi statistik harus merujuk pada standar nasional atau internasional, serta mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
3. Rilis data statistik dan penjelasan yang diberikan kepada publik dan media bersifat objektif dan didukung oleh fenomena dan data pendukung yang relevan.
4. Terdapat regulasi yang mengatur tentang penggunaan logo, desain, atau format dalam produk statistik, yang menjadi identitas Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi (K/L/D/I) yang tidak berafiliasi dengan badan politik manapun.
5. Adanya kebijakan untuk menanggapi pemberitaan di media yang bersifat negatif agar informasinya lebih berimbang.

Secara berkala, proses penjaminan ini harus dilakukan reviu dan evaluasi. Kemudian dilakukan pemutakhiran berdasarkan hasil reviu dan evaluasi tersebut dalam rangka peningkatan kualitas penjaminan netralitas dan objektivitas terhadap penggunaan sumber data dan metodologi statistik.

C. Penjaminan Transparansi

Penjaminan Transparansi Informasi Statistik adalah aktivitas yang dilakukan untuk menetapkan hak pengguna data dalam memanfaatkan data statistik.

Penjaminan transparansi informasi statistik meliputi :

1. Terdapat prosedur untuk memastikan kerahasiaan data
2. Semua informasi yang berkaitan dengan sumber data, konsep, metode, dan standar statistik yang digunakan tersedia dan terbuka untuk publik
3. Jika terjadi perubahan konsep, definisi, klasifikasi, dan metodologi maka tersedia informasi kepada pengguna mengenai perubahan tersebut
4. Kebijakan diseminasi diinformasikan kepada publik

5. Program kerja pada K/L/D/I serta laporan berkala yang digunakan dalam menjelaskan progress kegiatan statistik sektoral tersedia untuk publik

D. Penjaminan Kerahasiaan dan Keamanan

Produsen Data harus melakukan penjaminan kerahasiaan dan keamanan data, baik dilakukan secara mandiri atau bersama dengan unit kerja lain terkait. Penjaminan kerahasiaan dan keamanan data berkaitan dengan perlindungan privasi dari sumber/penyedia data. Data dan informasi yang diberikan oleh sumber data harus dijaga kerahasiaannya, tidak boleh diakses oleh pihak-pihak yang tidak berhak dan hanya digunakan untuk keperluan statistik. Suatu statistik dianggap sebagai rahasia ketika suatu unit statistik dimungkinkan dapat diidentifikasi (baik secara langsung atau tidak langsung) yang akan menyingkap informasi individu dari sumber data.

Upaya penjaminan kerahasiaan dan keamanan data, antara lain :

1. Tersedianya regulasi K/L/D/I yang mengatur tentang kerahasiaan/konfidensialitas data.
2. Tersedianya pedoman tentang perlindungan kerahasiaan data di seluruh proses bisnis statistik untuk semua produsen data.
3. Tersedianya kebijakan keamanan teknologi informasi (TI) untuk memastikan keamanan data.
4. Tersedianya hasil audit terhadap sistem keamanan data dilakukan secara rutin.
5. Tersedianya dokumen pelaksanaan manajemen risiko terkait konfidensialitas data.

Secara berkala, proses penjaminan kerahasiaan data ini harus dilakukan reviu dan evaluasi. Kemudian dilakukan pemutakhiran berdasarkan hasil reviu dan evaluasi tersebut guna peningkatan kualitas.

E. Penjaminan Komitmen terhadap Kualitas

Suatu institusi yang mengelola statistik harus memiliki upaya untuk menjamin statistik yang dihasilkan berkualitas serta mengidentifikasi segala kekuatan dan kelemahannya. Upaya ini dilakukan secara sistematis, konsisten, dan berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas proses dan produk statistik. Upaya penjaminan kualitas data dilaksanakan dengan melihat kesesuaian antara data yang dihasilkan dengan kebutuhan pengguna utama.

Secara detail, upaya penjaminan kualitas data mencakup :

1. Tersedia kebijakan tentang pelaksanaan dan penyampaian informasi kualitas data untuk umum.
2. Tersedianya pedoman penjaminan kualitas data yang tersedia untuk pengguna. Contoh informasi yang dimuat dalam pedoman tersebut adalah ukuran dan metode pengukuran kualitas data.
3. Dilakukan evaluasi pelaksanaan penjaminan kualitas data.
4. Tersedia unit/fungsi/tim yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan penjaminan kualitas data.

Upaya penjaminan kualitas data ini dapat dilakukan produsen data bersama dengan unit kerja lain yang ditugaskan khusus untuk melakukan penjaminan kualitas data. Secara berkala, proses penjaminan kualitas data ini harus dilakukan reviu dan evaluasi. Kemudian dilakukan pemutakhiran berdasarkan hasil reviu dan evaluasi tersebut guna peningkatan kualitas.

F. Penjaminan Kecukupan Sumber Daya

Suatu institusi yang menghasilkan statistik perlu mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengelolaan kegiatan statistik, baik secara kuantitas maupun kualitasnya, serta cukup untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang berhubungan dengan pengembangan, produksi, dan diseminasi statistik. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan dalam pengelolaan kegiatan statistik dengan merujuk pada 6M (*Man, Money, Material, Machine, Method, Market*) mencakup :

1. *Man* (Manusia)

Dalam memproduksi statistik, diperlukan Sumber Daya Manusia untuk melakukan setiap tahapan penyelenggaraan kegiatan statistik. SDM yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik setidaknya mencakup SDM di bidang statistik dan SDM di bidang manajemen data. SDM di bidang statistik merupakan SDM yang mampu untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang berhubungan dengan pengembangan, produksi, dan diseminasi statistik. Beberapa upaya untuk pemenuhan kompetensi SDM bidang statistik mencakup:

- Penyediaan Jabatan Fungsional Statistisi
- Penyediaan SDM Lulusan Jurusan Statistika
- Pendidikan dan Pelatihan Bidang Statistika

Beberapa bentuk kegiatan untuk meningkatkan kompetensi SDM bidang statistik, antara lain Diklat/bimtek, Seminar/Webinar, Asistensi, *Focus Group Discussion* (FGD), Rapat Koordinasi, *Workshop*, *Coaching clinic*, Konsultasi, Audiensi, Konsolidasi, *Knowledge Sharing* dan Pameran.

Kompetensi SDM bidang manajemen data yang harus dimiliki adalah kemampuan SDM untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang berhubungan dengan proses pengelolaan data mencakup perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan yang dilakukan secara efektif dan efisien sehingga diperoleh data yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi. Komponen yang ada dalam pengelolaan data mencakup:

- Arsitektur data
- Pemodelan data
- Administrasi database
- Integrasi dan interoperabilitas data
- Analisis data dan kecerdasan bisnis
- Manajemen kualitas data
- Keamanan data
- Tata kelola data dan manajemen data

Upaya pemenuhan kompetensi SDM Bidang Manajemen Data dapat dilakukan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan lainnya sejenis. Pemenuhan kompetensi SDM di Bidang Manajemen Data diperlukan untuk memastikan seluruh data yang dihasilkan merupakan data yang aktual, akurat, aman dan juga tersedia untuk semua pihak yang memiliki kepentingan.

2. *Money* (Keuangan)

Dalam mengelola kegiatan statistik, suatu institusi juga perlu menjamin adanya ketersediaan anggaran keuangan untuk pembiayaan beberapa proses kegiatan yang diperlukan. Segala pembiayaan yang diperlukan dalam kegiatan statistik perlu direncanakan dari sejak awal dan diperhitungkan secara detail, guna mendukung kelancaran kegiatan statistik. Dalam *Generic Statistical Business*

Process Model (GSBPM), penyediaan sumber daya keuangan ini merupakan bagian tahapan perencanaan kegiatan statistik/specify need.

3. *Material* (Fisik)

Beberapa sumber daya berupa fisik (material) yang diperlukan dalam kegiatan statistik diantaranya kuesioner, buku pedoman, modul literatur, meja, kursi, ruang rapat, dan lain-lain.

4. *Machine* (Mesin)

Mesin merupakan salah satu sumber daya yang krusial dalam proses penyelenggaraan kegiatan statistik. Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan teknologi semakin dimanfaatkan dalam kegiatan statistik. Beberapa contoh sumber daya yang berupa mesin diantaranya komputer (laptop/PC), smartphone, server, dan lain-lain.

5. *Method* (Metode)

Institusi yang menyelenggarakan statistik perlu menjamin ketersediaan metode statistik yang dibutuhkan. Metode statistik dapat berupa metode pengumpulan data, metode sampling, metode pengolahan data, metode analisis, dan lain-lain.

6. *Market* (Media Penyebarluasan)

Produk utama dari kegiatan statistik adalah berupa data statistik. Suatu institusi yang menyelenggarakan kegiatan statistik perlu menjamin ketersediaan media penyebarluasan data dalam berbagai format data. Beberapa contoh media penyebarluasan data ini mencakup website/portal data, buku publikasi, media sosial, dan lain-lain.

PENGAJUAN REKOMENDASI KEGIATAN STATISTIK

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, statistik dibedakan menjadi statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus :

- Statistik dasar adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat. Beberapa ciri-cirinya antara lain bersifat lintas sektoral, berskala nasional, dan makro. Statistik dasar diselenggarakan oleh 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 sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik kementerian, lembaga pemerintah, pemerintah daerah, maupun instansi pemerintah lainnya.
- Statistik khusus adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat. Statistik khusus diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, atau instansi swasta, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, penyelenggara kegiatan statistik sektoral wajib memberitahukan rancangan penyelenggaraan kegiatan statistiknya kepada BPS melalui mekanisme Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral.

A. Tujuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

1. Menghindari duplikasi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik;
2. Mendorong perolehan hasil penyelenggaraan kegiatan statistik yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis;
3. Mewujudkan sistem statistik nasional (SSN) yang andal, efektif, dan efisien; dan
4. Menyediakan kumpulan metadata statistik yang menjadi pusat rujukan penyelenggaraan statistik di Indonesia.

B. Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Sebagai pusat rujukan statistik, BPS secara aktif memprakarsai penyusunan pembakuan konsep, definisi, klasifikasi, dan ukuran-ukuran yang wajib diterapkan oleh semua penyelenggara kegiatan statistik. Tidak hanya itu, BPS juga memberikan saran atau masukan terhadap rencana penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral. Pemberian saran atau masukan terhadap rencana penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dikelola dalam mekanisme layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Proses rekomendasi kegiatan statistik sektoral melibatkan beberapa pelaksana yaitu:

1. Produsen Data

Produsen data adalah penyelenggara kegiatan statistik sektoral yang mengajukan rekomendasi melalui Romantik. Tugas produsen data antara lain:

- Mengajukan rekomendasi dengan mengisi formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral;
- Memperbaiki atau menindaklanjuti catatan pemeriksaan dari walidata dan petugas layanan BPS;
- Mengunduh surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral; dan
- Mengunggah surat komitmen penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral

2. Walidata

Walidata bertugas memeriksa formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data. Tugas walidata antara lain:

- Melakukan pemeriksaan awal formulir rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang diajukan oleh produsen data;
- Memberikan catatan pemeriksaan jika diperlukan; dan
- Memberikan persetujuan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral

3. Petugas Layanan

Petugas layanan adalah pegawai BPS yang terdaftar dalam Romantik Webadmin yang bertanggung jawab menangani pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Tugas petugas layanan antara lain:

- Menerima pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang didelegasikan;
- Melakukan pemeriksaan awal terhadap rancangan kegiatan statistik sektoral;
- Menambahkan catatan pemeriksaan sesuai hasil pembahasan bersama tim pemeriksa;
- Menyusun naskah surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral; dan
- Mengunggah surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatangan.

4. Admin Layanan

Admin layanan adalah pegawai BPS yang terdaftar dalam Romantik Webadmin yang bertanggung jawab mengelola Romantik dan Romantik webadmin. Tugas admin layanan antara lain:

- Mengatur pendelegasian pemrosesan rekomendasi kegiatan statistik sektoral secara manual;
- Mengelola master instansi pemerintah; dan
- Mengelola pengguna Romantik dan Romantik Webadmin.

5. Tim Pemeriksa

Tim pemeriksa adalah tim yang bertugas membahas pengajuan rekomendasi secara bersama. Tugas tim pemeriksa antara lain:

- Membahas hasil pemeriksaan awal rancangan rekomendasi kegiatan statistik sektoral;
- Merumuskan catatan pemeriksaan, termasuk saran atau masukan untuk penyelenggara kegiatan statistik sektoral; dan
- Menetapkan status rekomendasi layak atau tidak layak berdasarkan hasil pembahasan.

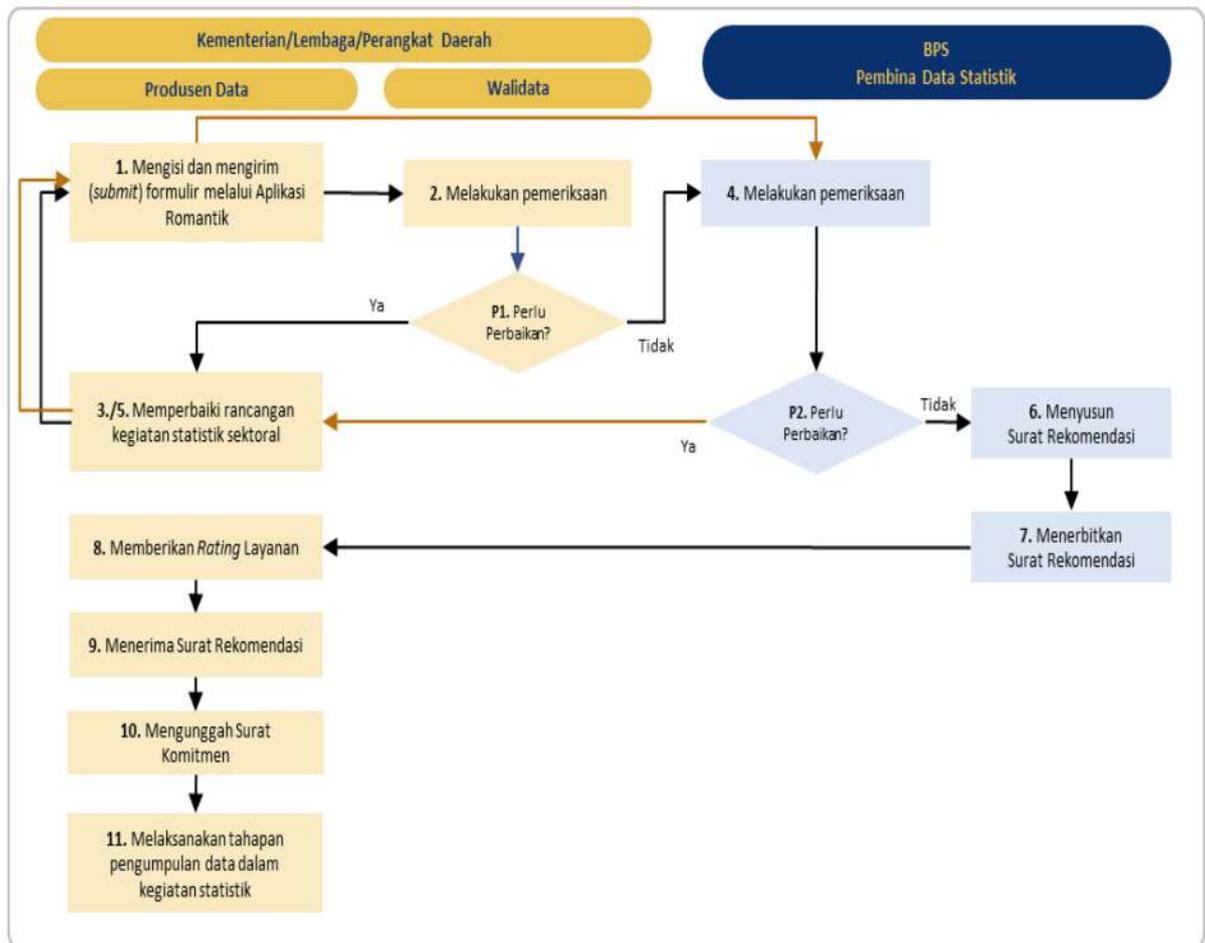
6. Pejabat Penanda Tangan

Pejabat penanda tangan adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral dan berwenang menandatangani surat rekomendasi kegiatan statistik sektoral. Pejabat penanda tangan yaitu Kepala BPS Kabupaten/Kota untuk pengajuan rekomendasi yang diproses BPS Kabupaten/Kota.

C. Mekanisme Layanan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral

Layanan rekomendasi kegiatan statistik dapat dilakukan secara luring (*offline*) melalui kunjungan langsung ke Unit Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di BPS atau daring (*online*) melalui Romantik yang terintegrasi dengan Aplikasi PST

(<https://pst.bps.go.id/>). Berikut adalah alur pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral



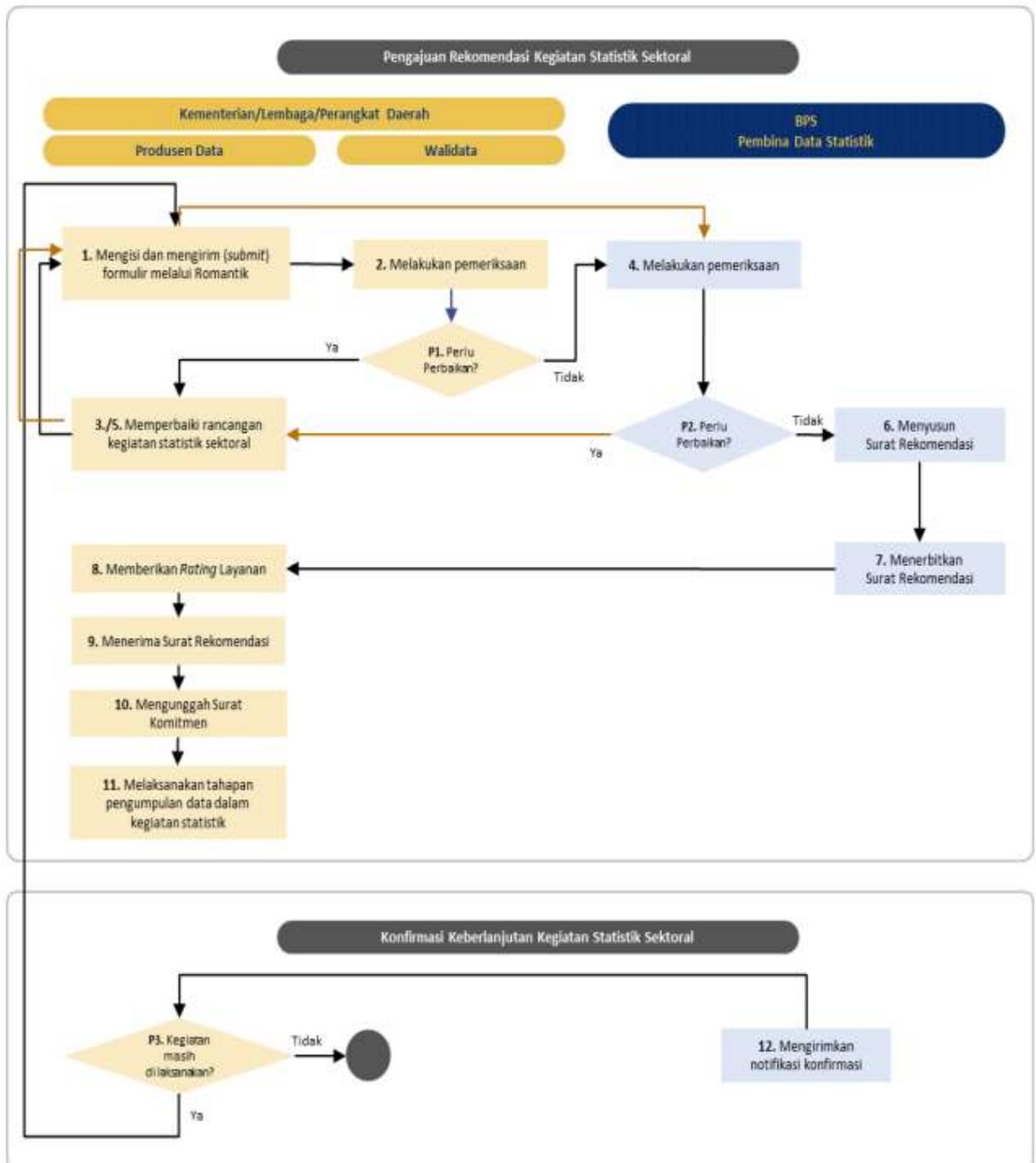
D. Mekanisme Konfirmasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral “Berulang”

Layanan rekomendasi kegiatan statistik sektoral memiliki peran yang sangat penting dalam mencegah duplikasi kegiatan. Oleh karena itu BPS perlu memonitoring kegiatan statistik sektoral yang akan dilaksanakan setiap tahun untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral dan memotret perubahan yang terjadi dalam penyelenggaraannya. Dengan adanya mekanisme konfirmasi, berikut beberapa hal penting yang perlu diperhatikan oleh penyelenggara kegiatan statistik sektoral, yaitu:

1. Surat Rekomendasi hanya berlaku untuk satu periode kegiatan statistik, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan frekuensi kurang dari satu tahun, seperti bulanan, triwulanan, atau semesteran. Dengan demikian, meskipun suatu kegiatan bersifat rutin, rekomendasinya tidak dapat digunakan kembali tanpa evaluasi.
2. Setiap kegiatan statistik yang akan diselenggarakan kembali pada periode berikutnya tetap memerlukan pengajuan ulang permohonan Surat Rekomendasi, meskipun telah memperoleh rekomendasi pada periode sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih relevan dengan kebutuhan data terkini dan kebijakan statistik sektoral yang berlaku.

3. Tidak semua kegiatan statistik sektoral yang sebelumnya telah memperoleh Surat Rekomendasi dapat diterbitkan kembali secara otomatis pada tahun berjalan. BPS akan melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelayakan kegiatan tersebut berdasarkan kriteria tertentu, seperti relevansi substansi, metodologi, serta kontribusi terhadap penguatan Sistem Statistik Nasional.

Alur mekanisme konfirmasi sebagai berikut :

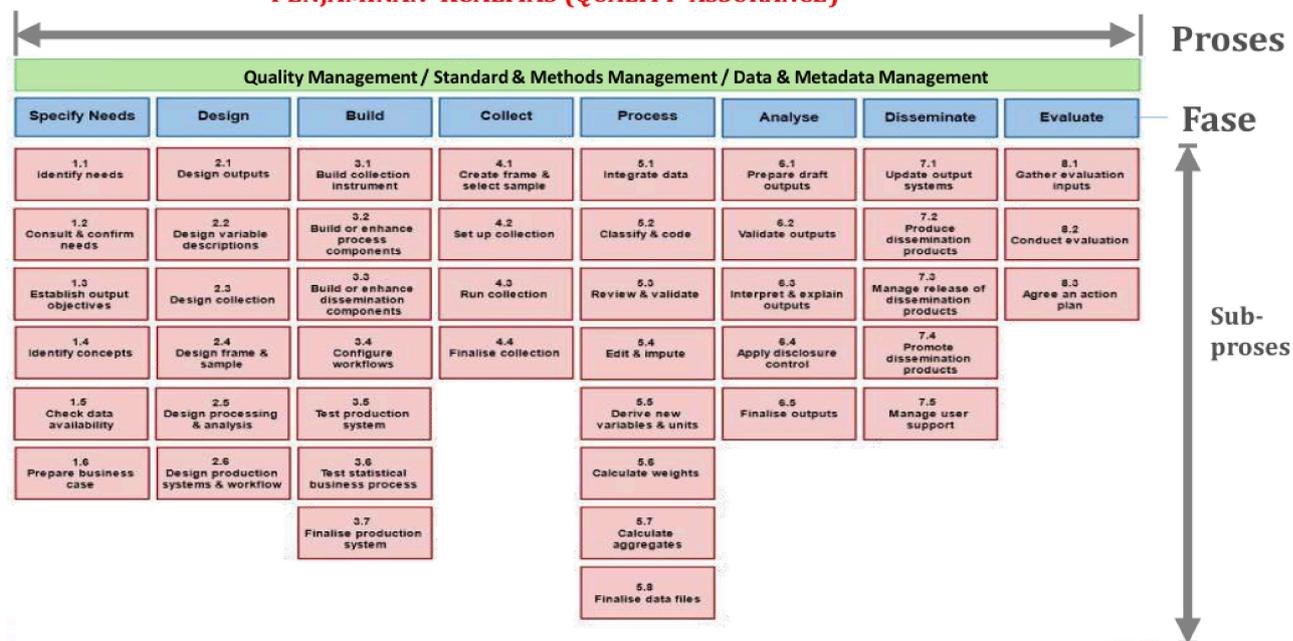


PROSES BISNIS STATISTIK

Dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia yang mengatur penyelenggaraan Satu Data terdiri atas perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data, dan penyebarluasan data yang selaras dengan proses bisnis yang umum dan menjadi rujukan *National Statistical Office (NSO)* yaitu *Generic Statistical Business Process Model (GSBPM)*. GSBPM mendefinisikan proses bisnis penyelenggaraan kegiatan statistik dalam beberapa tahapan, yaitu identifikasi kebutuhan (*specify needs*), perancangan (*design*), implementasi rancangan (*build*), pengumpulan data (*collect*), proses (*process*), analisis (*analyze*), diseminasi (*disseminate*), dan evaluasi (*evaluate*). Penggunaan GSBPM untuk proses bisnis memiliki manfaat, yaitu :

1. Mengelola kegiatan statistik menjadi lebih mudah
2. Mengefisienkan biaya dan sumber daya lainnya
3. Menghasilkan data berkualitas
4. Framework untuk penyelenggaraan kegiatan statistik
5. Mendokumentasikan proses bisnis statistik

PENJAMINAN KUALITAS (*QUALITY ASSURANCE*)



Tahapan GSBPM tersebut dapat dibagi menjadi empat fase pokok yang menunjukkan keselarasan dengan tahap penyelenggaraan Satu Data Indonesia, yaitu:

1. Perencanaan data yang merupakan gabungan dari fase identifikasi kebutuhan, perancangan, dan implementasi rancangan pada GSBPM
2. Pengumpulan data yang merupakan fase pengumpulan data pada GSBPM
3. Pemeriksaan data yang merupakan penggabungan fase proses dan analisis pada GSBPM
4. Penyebarluasan data yang merupakan penggabungan fase diseminasi dan evaluasi data pada GSBPM

Pada pelaksanaan kegiatan statistik, penjabaran aktivitas penyelenggaraan SDI dapat mengadopsi aktivitas pada GSBPM sehingga dapat mewujudkan cita-cita Sistem Statistik Nasional (SSN) dalam mendukung pembangunan nasional. Penjabaran tersebut dapat antara lain :

No	Fase GSBPM	Aktivitas	Penjelasan
1	Identifikasi Kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi kebutuhan b. Konsultasi dan konfirmasi kebutuhan c. Menentukan tujuan d. Identifikasi konsep dan definisi e. Memeriksa ketersediaan data f. Membuat proposal kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pada tahap ini dilakukan konsultasi dan konfirmasi dengan para pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) untuk mengidentifikasi dan mengkonfirmasi data apa saja yang dibutuhkan b. Perlu ditentukan variabel dan klasifikasi yang akan digunakan c. Perlu dijabarkan definisi variabel, manfaat variabel dan darimana variabel tersebut diperoleh (sumber data), dan rilis data d. Periksa Apakah Data sudah tersedia (misalnya pada instansi lain) e. Periksa Apakah Anggaran Tersedia
2	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan rekomendasi dan standar data b. Merancang output c. Merancang konsep dan definisi variabel d. Merancang metode pengumpulan e. Merancang kerangka sampel f. Merancang metode pengambilan sampel g. Merancang pengolahan dan analisis h. Merancang sistem alur kerja 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tentukan Output yang akan dihasilkan seperti tabel, grafik, dan analisis mengenai data. b. Tentukan variabel. Pastikan tersedia konsep, definisi, ukuran, satuan, dan klasifikasi c. Tentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan d. Tentukan rancangan instrumen yang akan digunakan e. Jika menggunakan berbasis sampel, tentukan kerangka sampel, desain sampel, juga penimbang yang digunakan. f. Tentukan Teknik Pengolahan Yang Akan digunakan apakah data entry/scanning. Atau Teknik Pengolahan Yang Lain.
3	Implementasi Rancangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat instrumen pengumpulan data b. membangun komponen prose dan diseminasi c. menguji sistem, instrumen, dan proses bisnis statistik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pada tahapan ini, rancangan yang telah dijabarkan pada tahap perencanaan akan dikembangkan, diimplementasikan, diuji coba dan disusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
4	Pengumpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membangun kerangka sampel dan pemilihan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memilih sampel (jika menggunakan sampel)

No	Fase GSBPM	Aktivitas	Penjelasan
		<ul style="list-style-type: none"> sampel b. Pelatihan petugas c. Pengumpulan data 	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan briefing/pelatihan petugas pengumpulan data c. Pelaksanaan pengumpulan data d. Finalisasi data yang telah dikumpulkan
5	Proses	<ul style="list-style-type: none"> a. Integrasi data b. Penyuntingan (<i>editing</i>), <i>validation</i> dan <i>imputasi</i> c. Menghitung penimbang d. Melakukan estimasi dan agregat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan entry data dan mengintegrasikan data yang telah dikumpulkan b. Melakukan <i>cleaning data</i> c. Melakukan imputasi (jika perlu) d. Menghitung penimbang (jika perlu) e. Finalisasi dataset/data mikro yang dihasilkan
6	Analisis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan naskah output (tabulasi) b. Pemeriksaan konsistensi antar tabel c. Interpretasi output d. Penerapan Disclosure Control 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan draft output b. Validasi output yang dihasilkan c. Membuat tabel dan grafik d. Finalisasi Output
7	Diseminasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Sinkronisasi antara data dengan metadata b. Menghasilkan produk diseminasi c. Manajemen rilis produk diseminasi d. Mempromosikan produk diseminasi e. manajemen user support 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempublikasikan buku/ publikasi/ laporan hasil kegiatan b. Mendiseminasikan tabel dan grafik yang dihasilkan c. Melakukan sosialisasi dan promosi terhadap hasil kegiatan statistik
8	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan masukan evaluasi b. Evaluasi hasil 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi dari kegiatan statistik yang telah diselenggarakan (khususnya untuk kegiatan yang akan datang)

Setiap tahapan GSBPM memuat informasi yang menggambarkan penyelenggaraan kegiatan statistik pada metadata kegiatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Pengelolaan Data

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN DATA
	Nomor SOP	060/ 024 /406.020/2023
	Tanggal Pembuatan	06 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK  EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	1. Pembina Data 2. Produsen Data 3. Walidata / Walidata Pendukung 4. Forum Satu Data 5. Sekretariat Forum Satu Data	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERSYARATAN	
SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Dinas / Instansi lain.	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Dokumen Data 5. Portal Satu Data Kabupaten Trenggalek	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur pengelolaan data tidak terlaksana dengan baik, maka data statistik sektoral dan data geospasial yang dihasilkan Produsen Data akan belum sesuai dengan prinsip SDI.	Disimpan dalam bentuk digital dan dokumen konvensional	

SOP PENGELOLAAN DATA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pembina Data	Produsen Data	Walidata / Walidata Pendukung	Forum Satu Data	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Meberikan rekomendasi dan pembinaan penentuan daftar data	[]								
2	Memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif kepada Forum Satu Data					[]				
3	Memproses penentuan daftar data					[]	Draft Daftar Data	7 Hari	Draft SK Bupati tentang Daftar Data	Dilaksanakan minimal 1 kali setahun, atau jika dibutuhkan sewaktu-waktu
4	Pemeriksaan ketersediaan jenis data		[]				Draft SK Bupati tentang Daftar Data	5 Hari	Berita Acara Daftar Data yang akan dikumpulkan	
5	Melakukan pengumpulan data yang sesuai dengan prinsip SDI (Standart Data dan Meta Data)		[]				Berita Acara Daftar Data yang akan dikumpulkan	Sesuai frekuensi data	Data set	
6	Mengunggah data pada Portal Satu Data Kabupaten Trenggalek (belum publikasi)		[]				Data set	1 Hari	Data set pada Portal Satu Data Kabupaten Trenggalek	
7	Memeriksa kesesuaian data		Tidak Sesuai	[]	Sesuai		Data set pada Portal Satu Data Kabupaten Trenggalek	1 Hari	Data set yang sesuai	
8	Persetujuan (validasi) data			[]			Data set yang sesuai	1 Hari	Informasi data statistik sektoral	
9	Diseminasi data pada portal Satu Data Kabupaten Trenggalek			[]			Informasi data statistik sektoral	1 Jam	Rekaman data statistik sektoral yang terpublikasi	
10	Evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Satu Data Kabupaten Trenggalek			[]			Rekaman data statistik sektoral yang terpublikasi	7 Hari	Draft Laporan Penyelenggaraan Satu Data	
11	Penyampaian laporan ke pimpinan			[]			Draft Laporan Penyelenggaraan Satu Data		Laporan Penyelenggaraan Satu Data	

Catatan :
 ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Trenggalek

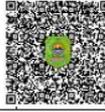
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN, EVALASI DAN PELAPORAN (P4EP)	Nomor SOP : Tanggal : 1 September 2024 Pembuatan Tanggal Revisi : 30 September 2024 Tanggal Efektif : 1 Oktober 2024 Disahkan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Oleh : Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Trenggalek  Dr. MARNI SULISTYOWATI, M.Kes. NIP. 19630311976032003
	Judul SOP : PENYELENGGARAAN SATU DATA INDONESIA DI KABUPATEN TRENGGALEK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perpres No. 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 2 tahun 2024 Tentang Satu Data	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Trenggalek 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan surat keluar 2. SOP Penanganan surat masuk 3. SOP Kearsipan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. LCD/Proyektor 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruang Rapat/ Ruang Pertemuan dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan tidak sesuai dengan visi dan misi Bupati	1. Usulan-usulan Masyarakat 2. Usulan-usulan Forum Perangkat Daerah 3. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah

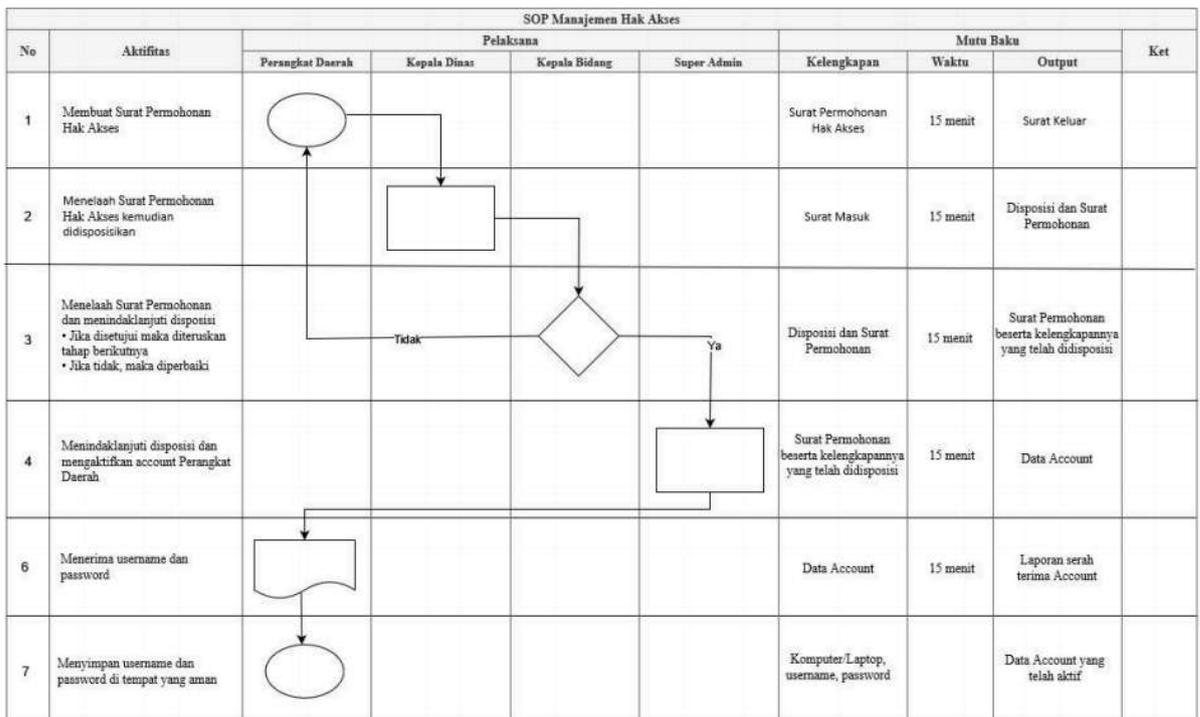
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Forum Satu Data	Produsen Data	Wali Data Pendukung	Wali Data (DISKOMINFO)	Pembina (BPS)	Pembina (BAPPEDALITBANG)	Persyaratan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menentukan Data Prioritas dan Standar Data							1. ATK; 2. Komputer; 3. Data Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumen permintaan data
2	Melakukan Pengumpulan Data							1. ATK; 2. Komputer; 3. Data Informasi Publik		Data sektoral
3	Melakukan pengolahan data/membuat tabulasi data							1. Komputer; 2. Data Informasi Publik	3 hari kerja	Data sektoral dalam bentuk tabulasi
4	Melakukan validasi tahap 1 terkait kesesuaian data yang sudah diolah							1. Komputer 2. Data yang diolah	1 hari kerja	Hasil validasi 1 data sektoral
5	Melakukan validasi tahap 2 guna mengkonfirmasi kelengkapan dan kesesuaian data							1. Komputer 2. Data yang telah diolah dan divalidasi tahap 1	1 hari kerja	Hasil validasi 2 data sektoral

6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan Metadata dan pengajuan nomor rekomendasi							1. Komputer 2. Dokumen Metadata	2 hari kerja	Kelengkapan metadata Dokumen pengajuan rekomendasi
7	Memproses pengajuan nomor rekomendasi							1. ATK 2. Dokumen Metadata	3 hari kerja	Nomor rekomendasi
8	Melakukan Analisa data sektoral							1. ATK 2. Komputer 3. Metadata 4. Data sektoral yang telah diolah	30 hari kerja	Laporan hasil analisa berupa: grafik, infografik, dashboard
9	Melakukan desiminasi / publikasi data							1. Komputer 2. Laporan Analisa Data Sektoral	15 hari kerja	Publikasi terdapat di website satudata.trenggalekab.go.id

NO.	SIMBOL	NAMA	ARTI
1.		Terminator	Menunjukkan langkah awal atau akhir dimulainya sebuah flow chart
2.		Process	Menunjukkan beberapa proses yang dilakukan di flow chart
3.		Decision	Memilih dua atau lebih pilihan yang tersedia dalam flow chart
7.		Off Page Connector	Menghubungkan dua flow chart yang masih berkaitan namun berbeda halaman

SOP Manajemen Hak Akses Satu Data

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama SOP	Manajemen Hak Akses
	Nomor SOP	000.8.3.3/ 831 /SOP/406.020/2024
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek Edif Hayunan Siswanto, S.Sos.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Super Administrator dan administrator mendapat Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengoperasikan Aplikasi; 3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan informasi; 4. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan, pengamanan terhadap data dan informasi yang di kelola.
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/ PERSYARATAN
		1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Surat Permohonan Hak Akses.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dijalankan dengan baik, maka mekanisme Manajemen Hak Akses tidak berjalan optimal.		Disimpan dalam bentuk digital dan dokumen konvensional



SOP terkait Data Geospasial dengan sumber Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jaringan Informasi Geospasial Daerah di Kabupaten Trenggalek

Prosedur Umum Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Tim Survei	Data Editor & QC		Waktu (Maksimal)			
1.	Perencanaan				3	Hari kerja	Data yang dibutuhkan Metode yang digunakan Alat yang akan dipakai Cakupan lokasi	
2.	Pengumpulan DG			List data yang dibutuhkan Alat	14	Hari kerja	Data yang dibutuhkan baik data digital maupun data analog	
3.	Pengolahan DG dan IG			Data digital dan data analog	14	Hari kerja	Peta digital yang belum terkontrol kualitasnya	
4.	Penyimpanan dan pengamanan DG dan IG			Peta Digital yang belum terkontrol kualitasnya	8	Hari kerja	Peta digital siap cetak	
5.	Penyebarluasan DG dan IG			Peta digital siap cetak	3	Hari kerja	Peta cetak digital Peta cetak analog	

Prosedur Pengumpulan Data Primer

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Tim Survei	Data Editor		Waktu (Maksimal)			
1.	Perencanaan Detail Survei			Cakupan lokasi	1	Hari kerja	Desain Detail Survei	
2.	Persiapan Survei			Administrasi dan teknis	1	Hari kerja	Administrasi dan teknis siap survei	
3.	Pelaksanaan Survei			Alat dan desain survei	7	Hari kerja	Mendapatkan data dan informasi	

Prosedur Pengumpulan Data Sekunder

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Tim Survei	Data Editor		Waktu (Maksimal)			
1.	Mengidentifikasi kebutuhan data dan penyedia data			Form isian data	1	Hari kerja	List kebutuhan data dan penyedia data	
2.	Konfirmasi ke penyedia data			List kebutuhan data dan penyedia data	1	Hari kerja	List kebutuhan data yang tersedia di penyedia data	
3.	Ketersediaan data			List kebutuhan data yang tersedia di penyedia data	1	Hari kerja	Kebutuhan data	
4.	Kompilasi data			Data yang telah dikumpulkan	1	Hari kerja	Data yang sudah Dikompilasi	
5.	Penyimpanan data			Data yang sudah dikompilasi	1	Hari kerja	Arsip	

Prosedur Survei GPS Navigasi

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Tim Survei	Data Editor		Waktu (Maksimal)			
1.	Melakukan Persiapan dan Perencanaan Survei	1		Peta daerah yang akan dilakukan survei	1	Hari kerja	Peta daerah yang akan dilakukan survei	
2.	Tracking / Marking menggunakan GPS	2		Peta analog/peta digital	7	Hari kerja	Titik atau tracking GPS	
3.	Dokumentasi foto lokasi survei	3		Titik atau tracking GPS	7	Hari kerja	Foto lokasi	
4.	Sinkronisasi data survei dan foto	4		Koordinat Tracking/mark ing dan foto	1	Hari kerja	Peta digital hasil survei	
5.	Kontrol Kualitas		5	Peta digital hasil survei	1	Hari kerja	Dokumen kontrol kualitas hasil survei sesuai standar	
6.	Penyimpanan Hasil Survei	6		Peta survei GPS	1	Hari kerja	Peta survei GPS dalam geodatabase	

Prosedur Transformasi Koordinat

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Tim Survei	Data Editor		Waktu (Maksimal)			
1.	Input data		1	Data yang akan ditransformasi	1	Jam	Data terpilih	
2.	Penentuan sistem proyeksi output		2	Sistem proyeksi yang akan digunakan	1	Jam	Sistem proyeksi terpilih	
3.	Transformasi koordinat		3	Data dan koordinat acuan	2	Jam	Data Update koordinat tentatif	
4.	Penyimpanan hasil transformasi data		4	Data yang sudah terupdate koordinatnya	1	Jam	Data yang terupdate metadatanya	

Prosedur Pembuatan Peta Digital Tematik

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Output	Keterangan
		Data Editor	QC		Waktu (Maksimal)			
1.	Identifikasi data	1		Daftar kebutuhan data pembuatan peta tematik	1	Jam	Daftar data terpilih	
2.	Penyediaan peta dasar	2		Daftar peta dasar yang tersedia	1	Jam	Daftar peta dasar terpilih	
3.	Penambahan muatan peta dan kodefikasi	3		Muatan peta yang telah tersedia	3	Jam	Muatan peta terpilih	Data eksiting dan data baru
4.	Editing peta	4		Data GCP titik koordinat	3	Jam	Muatan peta baru	Dilakukan jika muatan peta eksisting belum memenuhi kebutuhan pembuatan peta digital tematik
5.	Simbolisasi	5		Dokumen standar simbolisasi peta	2	Jam	Data hasil simbolisasi	Sesuai kaidah kartografi
6.	Layout Peta	6		Standar layout peta	3	Jam	Peta hasil layout tentatif	Sesuai kaidah kartografi
7.	Pemeriksaan layout peta		7	Peta hasil layout tentatif	1	Jam	Hasil pengecekan layout peta	
8.	Penyimpanan peta siap cetak	8		Hasil pengecekan layout peta	1	Jam	Peta siap cetak	

Prosedur Kontrol Kualitas

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Keterangan
		Data Editor	QC		Waktu (Maksimal)	Output	
1.	Penyediaan peta digital		1	Data digital peta siap cetak	1	Jam	Daftar data terpilih
2.	Pemeriksaan Peta		2	Daftar peta yang akan diperiksa	3	Jam	Hasil revisi
3.	Editing	4		Daftar peta yang akan direvisi	3	Jam	Peta siap cetak
4.	Revisi		3		3	Jam	Peta siap publikasi
5.	Publikasi		5	Format data yang akan dipublikasi	2	Jam	Peta digital dan Peta analog

Prosedur Penyimpanan dan Pengarsipan

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Keterangan
		Data Editor	QC		Waktu (Maksimal)	Output	
1.	Pendataan/ inventarisasi	1		data eksisting yang dimiliki	7	Hari	Daftar inventarisasi Data
2.	Penataan data digital		2	Daftar inventarisasi data	3	Hari	Hasil penataan data
3.	Pembakuan format data digital	3		Data yang telah melalui proses penataan	1	Hari	Format data digital
4.	Penempatan dalam basis data (digital)	4		Data yang telah diformat	3	Hari	Basisdata
5.	Penyusunan metadata	5		Informasi untuk kebutuhan penyusunan metadata	3	Hari	Metadata yang telah terupdate
6.	Penyusunan katalog	6		Metadata	3	Hari	Katalog data spasial
7.	Pengamanan data		7	Katalog Data Spasial	3	Hari	Keamanan data

Prosedur Publikasi ke Aplikasi Geoportal

No.	Aktivitas	Pelaku		Kelengkapan /Persyaratan	Mutu		Keterangan
		Data Editor	Geoportal Administrator		Waktu (Maksimal)	Output	
1.	Persiapan data	1		Daftar data yang tersedia dan yang akan digunakan	7	Hari	Daftar data yang tersedia dan siap di-upload ke server
2.	Input ke dalam server		2	Daftar data yang tersedia dan siap di-upload ke server	1	Hari	Daftar data siap publish
3.	Publikasi		3	Daftar data siap publish	1	Hari	Data sudah di-publish dan siap digunakan untuk berbagi pakai dengan bentuk digital atau analog.

DAFTAR REFERENSI

- ❖ Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- ❖ Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jaringan Informasi Geospasial Daerah di Kabupaten Trenggalek
- ❖ Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik
- ❖ Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik
- ❖ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau
- ❖ Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kode dan Nama Wilayah Kerja Statistik
- ❖ Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia
- ❖ Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Data Statistik
- ❖ Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 117 Tahun 2023 tentang Pedoman Penjaminan Kualitas Statistik Melalui Quality Gates
- ❖ Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 2 Tahun 2024 tentang Satu Data
- ❖ Standar Internasional Generic Statistical Business Process Model (GSBPM)
- ❖ Modul Pembinaan Statistik Sektor 4 Seri Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektor (EPSS) KELEMBAGAAN
- ❖ Modul Pembinaan Statistik Sektor 2 Seri Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektor (EPSS) KUALITAS DATA (Pemutakhiran)