



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN SATU DATA PALAPA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (5), Pasal 22 ayat (2) dan Pasal 24 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Penyelenggara Satu Data Indonesia Tingkat Pusat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Satu Data Palapa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5502);
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 68 Tahun 2018 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 68 Seri E);
16. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SATU DATA PALAPA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
7. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga teknis daerah.
8. Instansi Vertikal adalah perangkat dari Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah nonkementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah Daerah.
9. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah instansi vertikal di Daerah yang bertugas di bidang kegiatan statistik, yang secara struktural bertanggungjawab langsung kepada Presiden.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya adalah BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.

12. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
13. Penyelenggaraan Satu Data Palapa adalah kebijakan tata kelola data Pemerintah Daerah untuk menghasilkan data yang terpadu, berkelanjutan, dan pasti melalui pemenuhan standar data, metadata, interoperabilitas data, dan menggunakan kode referensi dan data induk.
14. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
15. Data Statistik adalah data berupa angka tentang karakteristik atau ciri khusus suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis.
16. Data Geospasial adalah data tentang lokasi geografis, dimensi, atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam, dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.
17. Data Keuangan Negara Tingkat Daerah adalah Data yang disusun oleh Pemerintah Daerah berdasarkan sistem akuntansi pemerintah yang mencakup semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
18. Standar Data adalah standar yang mendasari data tertentu.
19. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data.
20. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
21. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.
22. Data Induk adalah Data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan untuk digunakan bersama.
23. Arsitektur Data adalah model yang mengatur dan menentukan jenis data yang dikumpulkan, disimpan, dikelola, dan diintegrasikan.
24. Data Prioritas adalah Data terpilih yang berasal dari daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data.

25. Tim Satu Data Palapa adalah tim yang dibentuk untuk melakukan koordinasi penerapan dan kebijakan Penyelenggaraan Satu Data Palapa serta memberikan arahan, monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Satu Data Palapa.
26. Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat adalah media komunikasi dan koordinasi Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dalam penyelenggaraan Satu Data Indonesia.
27. Forum Satu Data Indonesia tingkat daerah Kabupaten Mojokerto yang selanjutnya disebut Forum Satu Data Palapa adalah media komunikasi dan koordinasi Instansi Daerah untuk penyelenggaraan Penyelenggaraan Satu Data.
28. Portal Satu Data adalah media bagi-pakai Data yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang menyediakan data dan informasi yang lengkap, aktual, valid, dan akuntabel dalam lingkup Kabupaten Mojokerto.
29. Pembina Data adalah instansi vertikal yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait Data atau unit pada instansi daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
30. Walidata adalah unit pada Instansi Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh produsen Data, serta menyebarluaskan Data.
31. Walidata pendukung adalah unit pada Instansi Daerah yang bertugas sebagai unsur dukungan dan pembantuan tugas Walidata.
32. Produsen Data adalah unit pada Instansi yang menghasilkan Data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Pengguna Data adalah Instansi Pusat, Instansi Daerah, perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menggunakan Data.
34. Daftar Data adalah daftar yang memuat jenis Data, produsen Data untuk masing-masing Data dan jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.
35. Data rahasia adalah informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
36. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Satu Data Palapa dimaksudkan untuk mengatur penyelenggaraan pengelolaan Data yang dihasilkan oleh Instansi Daerah untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Pengaturan Penyelenggaraan Satu Data Palapa bertujuan untuk:
 - a. memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Instansi Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Satu Data Palapa untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - b. mewujudkan ketersediaan Data yang terpadu, berkelanjutan, pasti, akurat, mutakhir, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
 - c. mendorong keterbukaan dan transparansi Data sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan yang berbasis pada Data; dan
 - d. mendukung sistem statistik nasional peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Penyelenggaraan Satu Data Palapa, meliputi:

- a. prinsip Satu Data Palapa;
- b. arsitektur data;
- c. penyelenggara Satu Data Palapa;
- d. portal Satu Data Palapa;
- e. penyelenggaraan Satu Data Palapa;
- f. forum Satu Data Palapa; dan
- g. pembiayaan, insentif dan disinsentif.

**BAB IV
PRINSIP SATU DATA PALAPA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

Satu Data Palapa harus dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

- a. Data yang dihasilkan oleh produsen Data harus memenuhi Standar Data;
- b. Data yang dihasilkan oleh produsen Data harus memiliki Metadata;
- c. Data yang dihasilkan oleh produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data; dan
- d. Data yang dihasilkan oleh produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.

**Bagian Kedua
Standar Data**

Pasal 5

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi Standar Data.
- (2) Standar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. konsep;
 - b. definisi;
 - c. klasifikasi;
 - d. ukuran; dan
 - e. satuan.
- (3) Konsep sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ide yang mendasari Data dan tujuan Data tersebut diproduksi.
- (4) Definisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penjelasan tentang Data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan Data tertentu dengan Data yang lain.
- (5) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas.
- (6) Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.

- (7) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.

Pasal 6

- (1) Selain Data Statistik dan Data Geospasial, Standar Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat disesuaikan standarnya berdasarkan karakteristik atau ciri khusus Data yang distandarkan tersebut.
- (2) Standar Data untuk Data selain Data Statistik, Data Geospasial, dan Data Keuangan Negara Tingkat Daerah ditentukan oleh Pembina Data lainnya di Daerah.
- (3) Pembina Data lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Instansi Daerah yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait Data sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Petunjuk teknis mengenai Standar Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Metadata

Pasal 7

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus dilengkapi dengan Metadata untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, pengelolaan informasi tentang Data.
- (2) Informasi dalam Metadata harus mengikuti struktur dan format yang baku.
- (3) Struktur yang baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merujuk pada bagian informasi tentang Data yang harus dicakup dalam Metadata.
- (4) Format yang baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merujuk pada spesifikasi atau standar teknis dari Metadata.

Pasal 8

- (1) Struktur dan format yang baku untuk Data yang berlaku lintas Instansi ditetapkan oleh Pembina Data.
- (2) Kepala Instansi Daerah dapat menetapkan struktur dan format yang baku untuk Data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya, sepanjang ditetapkan berdasarkan struktur yang baku dan format yang baku yang telah ditetapkan oleh Pembina Data.

- (3) Uraian mengenai Metadata sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Interoperabilitas Data

Pasal 9

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Data harus:
 - a. konsisten dalam sintak/ bentuk, struktur/ skema;
 - b. komposisi penyajian dan semantik/ artikulasi keterbacaan; dan
 - c. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (3) Uraian mengenai kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Kode Referensi dan Data Induk

Pasal 10

- (1) Data yang dihasilkan oleh Produsen Data harus menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.
- (2) Kode Referensi dan/atau Data Induk disepakati dalam Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat.
- (3) Uraian mengenai Kode Referensi dan Data Induk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V ARSITEKTUR DATA

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsitektur Data terdiri dari atas komponen utama berupa spesifikasi Data dan ketentuan Data.
- (2) Spesifikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas format dan struktur baku untuk Data.
- (3) Ketentuan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tata cara perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan dan penyebarluasan spesifikasi Data.

Pasal 12

Pengelolaan Arsitektur Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disusun untuk:

- a. menyediakan Data yang berkualitas tinggi;
- b. mengidentifikasi dan mendefinisikan kebutuhan Data; dan
- c. merancang struktur dan rencana untuk memenuhi kebutuhan Data saat ini dan kebutuhan Data jangka panjang.

BAB VI

PENYELENGGARA SATU DATA PALAPA

Bagian Kesatu

Penyelenggara Satu Data Palapa

Pasal 13

- (1) Penyelenggara Satu Data Palapa adalah Tim Satu Data Palapa yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Data;
 - b. Pembina Data;
 - c. Walidata;
 - d. Walidata Pendukung; dan
 - e. Produsen Data.
- (2) Keanggotaan Tim Satu Data Palapa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat Data

Pasal 14

- (1) Sekretariat Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada Forum Satu Data Palapa; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Forum Satu Data Palapa.
- (2) Sekretariat Data bersifat *ex-officio*, yang secara fungsional dilaksanakan oleh Bappeda.

**Bagian Ketiga
Pembina Data**

Pasal 15

- (1) Pembina Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan Data; dan
 - b. melakukan pembinaan Penyelenggaraan Satu Data Palapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembina Data Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. untuk Data Statistik Tingkat Daerah, Pembina Data Statistik Tingkat Daerah adalah BPS;
 - b. untuk Data Geospasial Tingkat Daerah, Pembina Data Geospasial Tingkat Daerah adalah Bappeda; dan
 - c. untuk Data Keuangan Tingkat Daerah, Pembina Data Keuangan Tingkat Daerah adalah BPKAD.

**Bagian Keempat
Walidata**

Pasal 16

- (1) Walidata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas :
 - a. memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data sesuai dengan prinsip Satu Data Palapa;
 - b. mengelola Portal Satu Data Palapa;
 - c. menyebarluaskan Data dan Metadata pada portal Satu Data Palapa;
 - d. membantu Pembina Data dalam membina Produsen Data; dan
 - e. mengoordinasikan teknis pelaksanaan pengumpulan, pemeriksaan dan penyebarluasan data di Daerah.
- (2) Walidata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

**Bagian Kelima
Walidata Pendukung**

Pasal 17

- (1) Walidata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibantu oleh Walidata pendukung yang berkedudukan dalam masing-masing Instansi Produsen Data.

- (2) Walidata pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh yang membidangi Kesekretariatan pada masing-masing Instansi Produsen Data.
- (3) Walidata pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memverifikasi Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya;
 - b. memvalidasi Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya;
 - c. mengunggah Data beserta Metadata yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya ke Portal Satu Data Palapa; dan
 - d. membantu Walidata dalam membina Produsen Data pada Instansinya.

Bagian Keenam Produsen Data

Pasal 18

- (1) Produsen Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
 - a. memberikan masukan kepada Pembina Data mengenai Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, serta Kode Referensi dan/atau Data Induk;
 - b. menghasilkan Data sesuai dengan prinsip Satu Data Palapa; dan
 - c. mengumpulkan Data beserta Metadata kepada Walidata;
- (2) Produsen Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang, bagian, seksi, sub bidang, dan/atau sub bagian pada Instansi Daerah.
- (3) Kepala Instansi Daerah Produsen Data bertanggung jawab atas kelengkapan, akurasi dan validitas data yang dihasilkan.

BAB VII PORTAL SATU DATA PALAPA

Bagian Kesatu Pengelolaan

Pasal 19

Portal Satu Data Palapa dikelola oleh Walidata.

**Bagian Kedua
Hak Akses**

Pasal 20

- (1) Walidata mengatur pemberian hak akses dalam Portal Satu Data Palapa.
- (2) Hak akses Portal Satu Data Palapa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Walidata;
 - b. Walidata Pendukung; dan
 - c. Pengguna Data.
- (3) Pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pemberian akun pada Portal Satu Data Palapa.
- (4) Hak akses untuk Walidata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pengelolaan data Instansi Produsen Data;
 - b. pengelolaan akun Walidata Pendukung; dan
 - c. pemeriksaan Data.
- (5) Hak akses untuk Walidata Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. verifikasi Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya;
 - b. validasi Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya; dan
 - c. mengunggah Data beserta Metadata yang dikumpulkan oleh Produsen Data pada Instansinya.
- (6) Hak akses untuk Pengguna Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. pengunduhan Data; dan
 - b. penggunaan Data

**Bagian Ketiga
Keamanan Data**

Pasal 21

- (1) Walidata menjamin keamanan data yang disimpan dalam Portal Satu Data Palapa.
- (2) Keamanan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (*nonrepudiation*).
- (3) Penjaminan kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penetapan klasifikasi keamanan, pembatasan akses, dan pengendalian keamanan lainnya.
- (4) Penjaminan keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendeteksian modifikasi.

- (5) Penjaminan ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyediaan cadangan dan pemulihan.
- (6) Penjaminan keaslian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyediaan mekanisme verifikasi dan validasi.
- (7) Penjaminan kenirsangkalan (*nonrepudiation*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penerapan tanda tangan digital dan jaminan pihak ketiga terpercaya melalui penggunaan sertifikat digital.

BAB VIII PENYELENGGARAAN SATU DATA PALAPA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

Penyelenggaraan Satu Data Palapa meliputi :

- a. perencanaan Data;
- b. pengumpulan Data;
- c. pengolahan Data;
- d. integrasi Data;
- e. penyebarluasan Data; dan
- f. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua Perencanaan Data

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan perencanaan Data terdiri atas :
 - a. penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya;
 - b. penentuan daftar Data yang dijadikan Data Prioritas; dan/atau
 - c. penentuan rencana aksi Satu Data Palapa.
- (2) Hasil pelaksanaan Perencanaan Data dimuat dalam Berita Acara.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya;
 - b. daftar Data yang dijadikan Data Prioritas; dan
 - c. rencana aksi Satu Data Palapa.

Pasal 24

- (1) Penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya dilakukan dengan menghindari duplikasi.
- (2) Penentuan daftar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. kesepakatan Forum Satu Data Palapa; dan/atau
 - c. rekomendasi Pembina Data.
- (3) Penentuan Daftar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada Forum Satu Data Palapa.
- (4) Penetapan Daftar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat ditetapkan pada Bulan Desember pada tahun N-1.
- (5) Daftar Data yang akan dikumpulkan memuat:
 - a. produsen Data untuk masing-masing Data; dan
 - b. jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.
- (6) Daftar Data yang akan dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan, pengendalian, penganggaran, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan Satu Data Palapa.

Pasal 25

- (1) Penentuan daftar Data yang dijadikan Data Prioritas Tingkat Daerah dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan Forum Satu Data;
 - b. usulan Walidata dan Walidata Pendukung; dan
 - c. arahan dari Bupati.
- (2) Penentuan daftar Data yang dijadikan Data Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. mendukung prioritas pembangunan dan prioritas dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan/atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - b. mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan; dan/atau
 - c. memenuhi kebutuhan mendesak.
- (3) Daftar Data yang dijadikan Data Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dalam Forum Satu Data Palapa.
- (4) Penetapan daftar Data yang dijadikan Data Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat ditetapkan pada bulan Desember pada tahun N-1.

- (5) Koordinator Data menyampaikan Daftar Data yang dijadikan Data Prioritas dalam Forum Satu Data Palapa kepada Koordinator Forum Satu Data Tingkat Pusat.

Pasal 26

- (1) Rencana program dan kegiatan terkait Penyelenggaraan Satu Data Palapa dituangkan dalam rencana aksi Satu Data Palapa.
- (2) Rencana aksi Satu Data Palapa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengembangan sumber daya manusia yang kompeten;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Satu Data Palapa;
 - c. kegiatan terkait pengumpulan Data;
 - d. kegiatan terkait pemeriksaan Data;
 - e. kegiatan terkait penyebarluasan Data; dan/atau
 - f. kegiatan lain yang mendukung tercapainya Data yang sesuai dengan prinsip Satu Data Palapa.
- (3) Rencana aksi Satu Data Palapa diusulkan bersama oleh Walidata melalui Forum Satu Data Palapa.
- (4) Rencana aksi Satu Data Palapa disepakati dalam Forum Satu Data Palapa.
- (5) Penetapan rencana aksi Satu Data Palapa paling lambat ditetapkan pada bulan Desember pada tahun N-1.
- (6) Penyelenggara Satu Data Palapa melaksanakan rencana aksi Satu Data Palapa.
- (7) Koordinator Forum Satu Data Palapa memantau pencapaian rencana aksi Satu Data Palapa dan melaporkan kepada Bupati secara berkala.

Bagian Ketiga Pengumpulan Data

Pasal 27

- (1) Produsen Data melakukan pengumpulan Data sesuai dengan:
 - a. standar Data dalam Forum Satu Data Palapa;
 - b. daftar data yang telah ditentukan; dan
 - c. jadwal pengumpulan dan pemutakhiran Data.
- (2) Data yang dikumpulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup data penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

- f. sosial;
 - g. tenaga kerja;
 - h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. pangan;
 - j. pertanahan;
 - k. lingkungan hidup;
 - l. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. perhubungan;
 - p. komunikasi dan informatika;
 - q. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - r. penanaman modal;
 - s. kepemudaan dan olahraga;
 - t. statistik;
 - u. persandian;
 - v. kebudayaan;
 - w. perpustakaan;
 - x. kearsipan;
 - y. perikanan;
 - z. pariwisata;
 - aa. pertanian;
 - bb. kehutanan;
 - cc. perdagangan;
 - dd. perindustrian; dan
 - ee. transmigrasi.
- (3) Data yang dikumpulkan Produsen Data disertai Metadata.
- (4) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari:
- a. kompilasi produk administrasi;
 - b. sistem pencatatan dan pelaporan data sektoral;
 - c. observasi lapangan/monitoring;
 - d. penanganan kasus;
 - e. survei;
 - f. hasil sensus; dan
 - g. cara lainnya.
- (5) Data yang dikumpulkan oleh Produsen Data disampaikan kepada Walidata melalui Walidata Pendukung.
- (6) Penyampaian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai:
- a. data yang dikumpulkan;
 - b. metadata yang melekat pada Data tersebut; dan
 - c. standar data yang berlaku untuk data.
- (7) Walidata Pendukung pada masing-masing Instansi Daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap Data yang dikumpulkan Produsen Data untuk menghasilkan Data yang valid.
- (8) Data yang sudah diverifikasi dan divalidasi diunggah ke Portal Satu Data Palapa oleh Walidata Pendukung.

- (9) Data yang tidak lolos proses verifikasi dan validasi akan dikembalikan kepada Produsen Data oleh Walidata Pendukung.
- (10) Produsen Data sebagaimana dimaksud pada ayat (9) melakukan pemenuhan dan perbaikan Data.

Bagian Keempat Pengolahan Data

Pasal 28

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dapat dilakukan secara manual dan/atau dengan menggunakan teknologi informasi.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pengolahan dasar dan pengolahan lebih lanjut.
- (3) Pengolahan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelompokan, penyuntingan, dan tabulasi.
- (4) Pengolahan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi integrasi, analisis, atau teknik pengolahan lainnya sesuai dengan kaidah ilmu pengetahuan.
- (5) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Walidata dan/atau Produsen Data.
- (6) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melalui tahapan verifikasi dan validasi yang meliputi:
 - a. metodologi;
 - b. proses pengolahan; dan
 - c. hasil.

Pasal 29

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) disahkan oleh Kepala Instansi Daerah.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Walidata.

Bagian Kelima Integrasi Data

Pasal 30

- (1) Integrasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d merupakan proses kombinasi beberapa data dari berbagai sumber untuk menghasilkan informasi terpadu.
- (2) Integrasi data dilaksanakan oleh Walidata melalui Portal Satu Data Palapa.

**Bagian Kelima
Penyebarluasan Data**

Pasal 31

- (1) Data yang sudah sesuai dengan prinsip Satu Data Palapa disebarluaskan oleh Walidata melalui Portal Satu Data Palapa dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Penyebarluasan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Walidata paling lambat pada Bulan Januari di tahun N+1.
- (3) Portal Satu Data Palapa menyediakan akses:
 - a. Kode Referensi;
 - b. Data Induk;
 - c. Data;
 - d. Metadata;
 - e. Data Prioritas; dan
 - f. jadwal rilis dan/atau pemutakhiran Data.
- (4) Data yang dipublikasikan wajib mencantumkan informasi tentang sumber, waktu penggalan data dan waktu pemutakhiran data.
- (5) Data yang tidak dapat dipublikasikan adalah data yang sifatnya harus dirahasiakan dan dilindungi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi**

Pasal 32

- (1) Koordinator Forum Satu Data Palapa memantau dan mengevaluasi secara berkala Penyelenggaraan Satu Data Palapa dalam rangka pencapaian rencana aksi Satu Data Palapa.
- (2) Koordinator Forum Satu Data Palapa melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Bupati paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

**Bagian Kelima
Data Rahasia**

Pasal 33

- (1) Data rahasia sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (5), dapat ditetapkan setelah melalui proses uji konsekuensi yang dilakukan PPID dengan berdasarkan ketentuan pengecualian informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada pertimbangan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Jangka waktu penetapan data rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat permanen dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX FORUM SATU DATA PALAPA

Pasal 34

- (1) Forum Satu Data Palapa dikoordinasikan oleh Kepala Bappeda.
- (2) Forum Satu Data Palapa terdiri atas:
 - a. Sekretariat Data;
 - b. Pembina Data;
 - c. Walidata; dan
 - d. Walidata Pendukung.
- (3) Forum Satu Data Palapa dalam pelaksanaan tugasnya dapat menyertakan pihak lain yang terkait, termasuk selain pemerintah.
- (4) Forum Satu Data Palapa merupakan wadah untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka menyelesaikan permasalahan terkait Penyelenggaraan Satu Data Palapa.
- (5) Forum Satu Data Palapa melaksanakan pertemuan koordinasi dalam rangka melaksanakan tugasnya paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Dalam hal terdapat permasalahan yang timbul dalam pertemuan koordinasi khususnya pada saat pengambilan kesepakatan, Koordinator Forum Satu Data Palapa meminta arahan Bupati.

BAB X PEMBIAYAAN, INSENTIF DAN DISINSENTIF

Bagian Kesatu Pembiayaan

Pasal 35

Pembiayaan Penyelenggaraan Satu Data Palapa dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**Bagian Kedua
Insentif**

Pasal 36

- (1) Insentif dapat diberikan oleh Bupati kepada Instansi Daerah yang mengelola Data pembangunan daerah dengan baik dan/atau memberikan kontribusi dalam rangka Penyelenggaraan Satu Data Palapa.
- (2) Kriteria, jenis dan bentuk insentif, serta pihak penerima insentif ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga
Disinsentif**

Pasal 37

- (1) Disinsentif dapat diberikan oleh Bupati kepada Instansi Daerah yang tidak mengelola Data pembangunan daerah dengan baik dan/atau tidak memberikan kontribusi dalam rangka Penyelenggaraan Satu Data Palapa.
- (2) Kriteria, jenis dan bentuk disinsentif, serta pihak penerima disinsentif ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 7 Juni 2021

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 7 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO



BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 16

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN
SATU DATA PALAPA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR DATA

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

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. Penggunaan standar data mampu menurunkan ambiguitas data yang dihasilkan beragam produsen data. Standar data dapat digunakan sebagai garansi kualitas data itu sendiri. Selain itu standar data dapat digunakan untuk menguji efektifitas kegiatan statistik agar kegiatan yang sama tidak dilakukan berulang dan data menjadi lebih mudah untuk dibagipakaikan

Dalam Penyelenggaraan Satu Data Palapa, cakupan dari data yang perlu distandardisasi adalah data yang dikeluarkan secara resmi oleh pemerintah melalui Instansi-Instansi Daerah. Hal ini dikarenakan data tersebut dimanfaatkan untuk membuat kebijakan yang berdampak luas pada masyarakat. Data tersebut juga dimanfaatkan oleh masyarakat. Melalui standar data, Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dapat berkoordinasi dan berkomunikasi untuk menghasilkan satu data yang bermanfaat bagi semua pihak.

B. Tujuan

Tujuan Standar Data adalah untuk memudahkan pengumpulan, berbagipakai, dan pengintegrasian data dengan memastikan bahwa ada pemahaman yang jelas tentang data yang dihasilkan. Tujuan Khusus Standar Data memudahkan penggunaan data, memberikan akurasi dan konsistensi data, memperjelas makna yang ambigu dan meminimalkan pengumpulan data yang serupa oleh banyak Instansi Daerah.

C. Manfaat

Penyusunan standar data statistik adalah inti dari harmonisasi dan integrasi yang diharapkan dari Penyelenggaraan Satu Data Palapa. Pembina Data harus selalu melakukan peninjauan untuk memastikan penggunaan standar data di seluruh proses produksi data, pengembangan standar lebih lanjut, dan peningkatan terhadap manajemen dan penggunaan standar itu sendiri. Mekanisme penetapan standar data yang berpedoman pada asas standardisasi harus dilakukan agar dapat diterima pengguna standar data secara luas.

Manfaat menggunakan standar data, terutama yang mengacu pada standar internasional adalah bahwa standar tersebut sudah berdasarkan praktik terbaik di banyak Negara. Selain itu penggunaan standar data membuat data yang dihasilkan dapat dibandingkan secara nasional dan internasional antar periode waktu. Dampak positif penerapan Satu Standar Data Statistik adalah:

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

Manfaat standar statistik baru dapat dirasakan ketika digunakan dengan benar. Oleh karenanya standar data harus dikelola secara tepat oleh unit organisasi yang ditunjuk untuk memastikan standar data dirumuskan, disepakati, dipromosikan, dipahami sepenuhnya dan digunakan secara efektif. Standar data harus selalu dipelihara dan dimutakhirkan agar dapat menangkap perkembangan maupun perubahan yang terjadi. Standar data yang diubah harus dapat diimplementasikan.

D. Standardisasi Data

Standardisasi data sangat penting karena data sangat beragam. Standardisasi data adalah proses untuk membawa data ke dalam format umum yang memungkinkan untuk perbandingan data, analisis lintas sektor yang bersifat kolaboratif, dan berbagi pakai data itu sendiri. Dalam proses standardisasi, penetapan standar harus memenuhi azas yaitu:

1. Relevansi, Ketidakberpihakan, dan Keterbukaan
Relevan artinya agar dapat memfasilitasi dan memperhatikan kebutuhan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketidakberpihakan artinya tidak memihak kepentingan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah tertentu. Keterbukaan artinya terbuka bagi semua Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah yang berkepentingan dapat berpartisipasi dalam pengembangan standar dan dapat menyalurkan kepentingannya dan diperlakukan secara adil.
2. Standar Profesional, Prinsip Ilmiah, dan Etika Profesional
Dalam penetapan standar data, Pembina Data memutuskan berdasarkan pertimbangan professional, termasuk prinsip ilmiah dan etika professional.
3. Akuntabilitas dan Transparansi
Akuntabilitas artinya penetapan standar data harus sesuai dengan standar ilmiah tentang sumber, metode dan prosedur agar dapat digunakan untuk interpretasi data dengan benar. Transparansi artinya transparan agar semua Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah yang berkepentingan dapat mengikuti dan mudah memperoleh semua informasi yang berkaitan dengan pengembangan standar data.
4. Sumber Resmi
Standar data yang ditetapkan harus dijadikan sumber rujukan resmi. Oleh karena itu standar data yang ditetapkan juga harus memiliki sumber yang sah.

5. Koheren dengan Penggunaan Standar Internasional
Koheren dengan Penggunaan Standar Internasional artinya pengembangan standar data harus sejalan dengan standar internasional untuk menjamin keterbandingan data secara internasional dan mendorong konsistensi dan efisiensi meskipun digunakan dengan cara yang berbeda dan untuk berbagai penggunaan.
6. Berdimensi Pembangunan
Berdimensi pembangunan artinya memperhatikan kepentingan publik dan kepentingan nasional.

Standardisasi data menggunakan standar data sebagai acuan, yang terdiri atas 5 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 dapat dituangkan ke dalam satu kata tunggal, gabungan beberapa kata (frase) ataupun suatu kalimat lengkap.
2. Definisi
Konsep yang telah diidentifikasi kemudian didefinisikan. Definisi adalah penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain. Definisi yang standar merupakan hal yang sangat penting. Pendefinisian yang baik mampu memastikan data yang terkumpul sesuai dengan tujuan data yang ingin diperoleh serta memudahkan operasional di lapangan.
3. Klasifikasi
Klasifikasi adalah penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data atau dibakukan secara luas. Klasifikasi 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 digunakan sebagai acuan standar, alat koordinasi, dan integrasi data. Selain itu klasifikasi juga menyediakan kerangka kerja yang komprehensif, dalam format yang didesain untuk penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kebijakan.
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. Satuan dapat digolongkan menjadi satuan baku yang disepakati secara internasional seperti meter, gram, liter dan lain- lain, ataupun satuan tidak baku yang bersifat lokal misalnya jengkal, bata, ulas, yang dapat dikonversi ke dalam satuan internasional.

BAB II

TAHAPAN IDENTIFIKASI STANDAR DATA

Sebelum memulai kegiatan produksi data, produsen data terlebih dahulu menentukan target kegiatan yang akan dicapai, indikator yang akan digunakan sebagai capaian target dan variabel apa saja yang akan digunakan untuk mengukur capaian target. Pengertian indikator secara umum adalah variabel kendali yang dapat digunakan untuk mengukur perubahan pada sebuah kejadian atau kegiatan. Ketika dievaluasi secara berkala, sebuah indikator dapat menunjukkan arah perubahan di berbagai unit dan melalui waktu. Sementara variabel adalah suatu informasi yang ingin ditangkap dalam menghasilkan data. Secara sederhana, variabel adalah inti pokok poin pertanyaan dan/atau inti nilai dari isian tabel atau instrumen lain yang disusun untuk memperoleh data. Adapun tahapan dalam mengidentifikasi standar data:

A. Identifikasi Indikator dan/atau Variabel

Pada tahapan ini indikator dan/atau variabel diidentifikasi berdasarkan jenis indikator dan/ atau variabel tersebut. Variabel dapat dibedakan menjadi variabel tunggal dan variabel turunan yang diperoleh dari kombinasi pernghitungan lebih dari satu variabel tunggal.

B. Penentuan Cakupan Indikator dan/atau Variabel

Pada tahapan ini cakupan dari satu indikator dan/ atau variabel yang sama dapat digunakan dalam beberapa lingkup yaitu ekonomi, sosial, pertanian, neraca/analisis, sesuai dengan tujuan dari pengumpulannya.

C. Pembentukan Komponen Standar Data

Pada tahapan ini variabel yang sudah diidentifikasi dan ditentukan cakupannya dibakukan berdasarkan lima standar data yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan. Berikut adalah ilustrasi pembentukan komponen standar data statistik.

Tujuan Pengumpulan Data : Pada tahun 2025, mengurangi proporsi penduduk di Kabupaten Mojokerto yang mengalami buta aksara.

Indikator : Persentase penduduk yang mengalami buta aksara menurut jenis kelamin dan kelompok umur.

Variabel : Jumlah penduduk, buta aksara, jenis kelamin, umur.

No.	Konsep	Definisi	Klasifikasi	Ukuran	Satuan
1.	Penduduk	Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia dan telah menetap/berniat menetap selama minimal 1 tahun.	1 = WNI 2 = WNA	Jumlah, persentase	Orang, jiwa, persen

2.	Buta aksara	Buta aksara adalah sebutan yang digunakan untuk menjelaskan ketidakmampuan membaca dan menulis kalimat sederhana dalam Bahasa apapun.	0 = Tidak buta aksara 1 = Buta aksara	Indeks	Persentase
3.	Jenis kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara biologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	1 = Laki-laki 2 = Perempuan	Jumlah, persentase	Orang / jiwa, persen
4.	Umur	Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir.	Klasifikasi umur usia sekolah, klasifikasi umur lima tahunan	Rata-rata	Tahun

BAB III

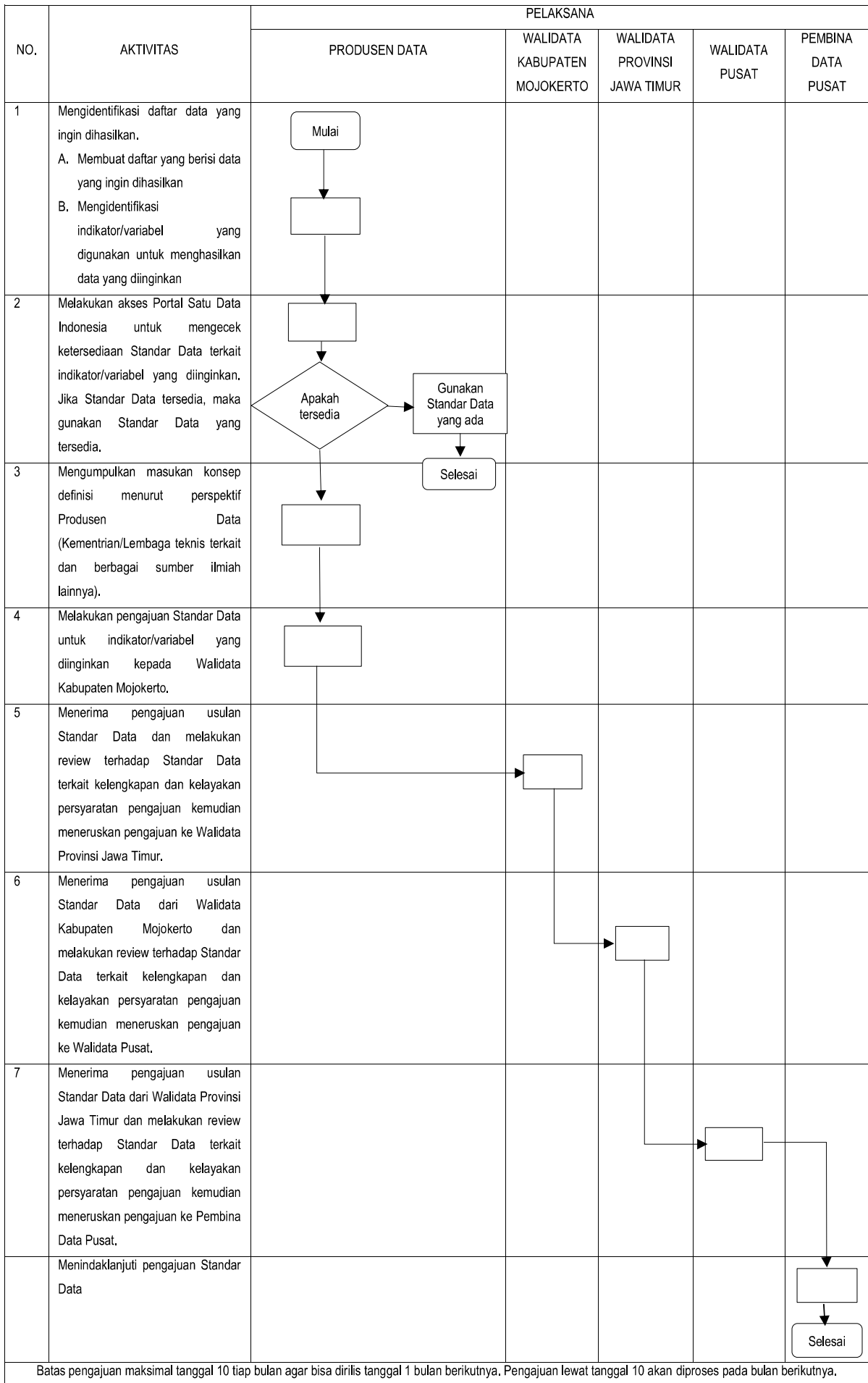
TATA CARA DAN ALUR PENGAJUAN STANDAR DATA

A. Alur Pengajuan Standar Data Lintas Instansi Daerah

Standar Data Lintas Instansi Daerah merupakan standar data yang berlaku lintas Instansi Daerah. Tata cara dan alur petunjuk teknis untuk pengajuan pemutakhiran pada standar data yang berlaku lintas Instansi Daerah, baik yang telah ditetapkan maupun usulan baru kepada Pembina Data adalah sebagai berikut:

1. Produsen Data yang berhak melakukan pengajuan pemutakhiran/usulan baru standar data adalah Instansi Daerah yang terlebih dahulu melakukan:
 - a. identifikasi daftar data yang ingin dihasilkan dan menentukan cakupan penggunaan (lintas instansi/tidak lintas instansi);
 - b. membuat daftar yang berisi data yang ingin dihasilkan;
 - c. mengidentifikasi indikator/variabel yang digunakan untuk menghasilkan data yang diinginkan;
 - d. mengecek standar data yang telah ditetapkan oleh Pembina Data;
 - e. mengecek standar data tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat;
 - f. mempertimbangkan standar data lintas Instansi Daerah yang telah ditetapkan oleh Pembina Data; dan
 - g. mempertimbangkan standar data tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat jika ada. Standar data tidak lintas instansi dapat diusulkan menjadi standar data lintas instansi jika digunakan oleh lebih dari satu Instansi Daerah.
2. Pengajuan standar data oleh Produsen Data dilakukan secara berjenjang mulai dari Walidata Kabupaten Mojokerto diteruskan ke Walidata Provinsi Jawa Timur dan diteruskan ke Walidata Pusat. Walidata Pusat selanjutnya meneruskan pengajuan tersebut ke Pembina Data Pusat.
3. Produsen Data wajib melengkapi dokumen pengajuan standar data yang disediakan oleh Pembina Data, yaitu form variabel/indikator yang berisi alasan pemutakhiran ataupun usulan baru serta melampirkan rujukan internasional (jika ada), rujukan lainnya (UU/Peraturan Pemerintah) yang berlaku lintas instansi dan surat pengajuan standar data yang ditanda tangani oleh pejabat eselon 2. Pengajuan dapat dilakukan melalui Portal atau sistem/media lain yang ditentukan dengan mengunggah dokumen pendukung yang telah disahkan pimpinan walidata.
4. Dalam proses pengajuannya, Walidata Kabupaten Mojokerto dapat berkonsultasi (jika diperlukan) dengan Pembina Data Kabupaten Mojokerto. Walidata Kabupaten Mojokerto mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan dan kelayakan usulan standar data.
5. Agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, Walidata Kabupaten Mojokerto wajib mengetahui perkembangan standar data terbaru dan memeriksa pengajuan standar data dari Produsen Data.
6. Pembina Data Pusat melakukan peninjauan melakukan peninjauan terhadap standar data yang diajukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dasar rujukan internasional (jika ada) atau rujukan lainnya (Undang-Undang/Peraturan Pemerintah) yang berlaku lintas instansi;

- b. Ketersediaan dan kejelasan dari standar data (konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, dan satuan);
 - c. Perbedaan penamaan standar data yang diajukan namun memiliki makna yang sama dengan standar data yang telah ditetapkan; dan
 - d. Penggunaan data yang akan dihasilkan dari standar data yang diajukan.
7. Pembina Data Pusat dapat menerima atau menolak pengajuan standar data setelah melakukan pengecekan persyaratan dan kelengkapan yang telah ditentukan dengan mengkonfirmasi usulan dari Walidata Kabupaten Mojokerto.
 8. Dalam hal pengajuan dari Walidata Kabupaten Mojokerto yang belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan yang ditentukan maka usulan pengajuan akan dikembalikan ke Walidata Kabupaten Mojokerto dan wajib melakukan pengajuan dan memenuhi kelengkapan persyaratan kembali selambat-lambatnya 15 hari kerja. Jika pengajuan tidak dilengkapi hingga batas waktu yang ditentukan, Pembina Data Pusat berhak membatalkan permohonan.
 9. Dalam hal persyaratan dan kelengkapan yang telah diterima maka pembina data pusat melakukan pembahasan standar data yang diajukan dengan subjek meter terkait di lingkungan pembina data pusat dan/atau Instansi Pusat lainnya dan/atau Forum Satu Data Indonesia.
 10. Pembina data pusat melakukan penetapan standar data dalam satu periode penetapan standar data.
 11. Standar data yang telah ditetapkan dipublikasikan dalam portal atau media lain yang disepakati dengan mencantumkan tanggal efektif mulai berlaku standar data.
 12. Pengajuan standar data harus memperhatikan efektifitas kegiatan yang akan dilakukan dan periode penetapan standar data.
 13. Pengajuan usulan standar data dilakukan pada T – 2 untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pada tahun T.
 14. Pengajuan usulan standar data dapat dilakukan segera setelah ditetapkannya standar data terbaru. Penutupan pengajuan usulan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum standar data ditetapkan yakni pada triwulan 3.



Gambar 1.1. Alur Pengajuan Standar Data Lintas Instansi Daerah

B. Alur Pengajuan Standar Data Tidak Lintas Instansi Daerah

Standar Data Tidak Lintas Instansi Daerah merupakan standar data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tata kelola dan alur petunjuk teknis untuk pengajuan pemutakhiran pada standar data yang berlaku tidak lintas Instansi Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Instansi Daerah hanya dapat mengajukan standar data untuk data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini pembina data pada Kabupaten Mojokerto dapat memberikan rekomendasi, masukan, arahan dan/atau konsultasi standar data (jika diperlukan).
2. Standar data yang diajukan oleh kepala Instansi Daerah terkait harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
3. Terhadap standar data yang telah ditetapkan oleh Instansi Pusat, Instansi Daerah wajib memantau dan melakukan evaluasi terkait penggunaan standar data yang telah ditetapkan.
4. Standar data tidak lintas Instansi Daerah dapat berubah menjadi standar data lintas Instansi Daerah jika terjadi perubahan penggunaan data yang dihasilkan. Mekanisme perubahan standar data tidak lintas Instansi Daerah dapat berubah menjadi standar data lintas Instansi Daerah mengikuti alur pengajuan standar data lintas Instansi Daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR STANDAR DATA

A. Tata Cara Pengisian Pengisian Formulir Usulan Standar Data

Tuliskan judul kegiatan yang akan dilaksanakan secara lengkap pada tempat yang disediakan.

1. Blok I. Identifikasi Penyelenggaraan Kegiatan

a. Nama Instansi Daerah

Tuliskan nama Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah penyelenggara kegiatan ini dan dituliskan setingkat dengan eselon II, misal *Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto*.

b. Alamat Lengkap Instansi Daerah

Tuliskan dengan lengkap alamat Instansi Daerah penyelenggara (termasuk nomor telepon, faksimile, dan email). Contoh :

Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

Jl. R.A. Basoeni No.33, Kecamatan Sooko, Kodepos 61361,

Telp (0321)329937

Kabupaten : Mojokerto

Provinsi : Jawa Timur

2. Blok II. Penanggung Jawab Pengajuan Variabel (*Contact Person*)

Tuliskan nama, jabatan, nomor telepon, nomor fax dan alamat email penanggung jawab pengajuan variabel. Contoh:

Nama Penanggung Jawab : Drs. Zainul Arifin, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto

Telepon/Fax : (0321) 329937

Email : dispendik@mojokertokab.go.id

3. Blok III. Deskripsi Singkat Dari Kegiatan Yang Akan Dilakukan
Tuliskan dengan singkat dan jelas kegiatan yang akan dilakukan misalnya meliputi tujuan dan metodologi pengumpulan data yang akan dilakukan, serta data yang ingin didapatkan dari kegiatan tersebut.
Contoh:

Deskripsi Singkat Kegiatan Yang Akan Dilakukan

Tujuan dari Kegiatan ini adalah mengurangi proporsi penduduk di Kabupaten Mojokerto yang mengalami buta aksara. Metode pengumpulan data dalam kegiatan ini dengan menggunakan metode survei.

4. Blok IV. Variabel yang Diajukan
- a. Indikator/Variabel
Variabel adalah inti pokok poin pertanyaan dan/atau inti nilai dari isian tabel atau instrumen lain yang disusun untuk memperoleh data.
 - b. Konsep Variabel
Konsep adalah ide yang mendasari Data dan tujuan Data tersebut diproduksi.
 - c. Definisi Variabel
Definisi adalah penjelasan tentang Data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan Data tertentu. dengan Data yang lain.
 - d. Klasifikasi Variabel
Klasifikasi adalah penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas. Klasifikasi terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional. Klasifikasi digunakan sebagai acuan standar dan alat koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyelenggaraan statistik. Selain itu klasifikasi juga menyediakan kerangka kerja yang komprehensif, dalam format yang didesain untuk penyelenggaraan statistik, serta perencanaan dan evaluasi kebijakan.
 - e. Ukuran Variabel
Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan. Ukuran juga erat kaitannya dengan bentuk saat data disajikan, apakah dalam bentuk frekuensi, jumlah, persentase, rata-rata, dan lain sebagainya.
 - f. Satuan Variabel
Satuan adalah besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan. Menjadi pembeda atau pembanding dalam pengukuran, satuan baku: disepakati secara internasional, cm, meter, km, mil, ha dan lain-lain.
 - g. Dasar Rujukan
Dasar rujukan bisa berupa referensi dari internasional, peraturan dan perundangan yang berlaku, kajian dan referensi ilmiah lainnya ataupun *best practice* maupun standar data tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat.

h. Cakupan Penggunaan Variabel

Cakupan Penggunaan Variabel *) : Lintas Instansi/Tidak Lintas Instansi

Lintas Instansi adalah jika variabel tersebut akan digunakan juga oleh instansi lain.

Contoh Pengisian Blok IV. Variabel yang Diajukan:

Cakupan Penggunaan Variabel *) : ~~Lintas Instansi~~ / Tidak Lintas Instansi

*) coret yang tidak perlu

No.	Konsep Indikator/Variabel	Definisi	Klasifikasi	Ukuran	Satuan	Dasar Rujukan
1.	Penduduk	Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia dan telah menetap/berniat menetap selama minimal 1 tahun.	1 = WNI 2 = WNA	Jumlah	Orang	Metadata Indikator SDGs
2.	Buta Aksara	Buta aksara adalah sebutan yang digunakan untuk menjelaskan ketidakmampuan membaca dan menulis kalimat sederhana dalam Bahasa apapun.	0 = Tidak buta aksara 1 = Buta aksara	Indeks	Persentase	Metadata Indikator SDGs
3.	Jenis Kelamin	Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara biologis yang ditandai dengan ciri-ciri fisik tertentu. Jenis kelamin terbagi atas perempuan dan laki-laki.	1 = Laki-laki 2 = Perempuan	Persentase	persen	Metadata Indikator SDGs
4.	Umur	Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir.	Klasifikasi umur usia sekolah, klasifikasi umur lima tahunan	Rata-rata	Tahun	Metadata Indikator SDGs

Gambar 1.2. Contoh Pengisian Variabel yang Diajukan

B. Tata Cara Pengisian Formulir Pemutakhiran Standar Data

Tuliskan judul kegiatan yang akan dilaksanakan secara lengkap pada tempat yang disediakan.

1. Blok I. Identifikasi Penyelenggaraan Kegiatan

c. Nama Instansi Daerah

Tuliskan nama Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah penyelenggara kegiatan ini dan dituliskan setingkat dengan eselon II, misal *Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto*.

d. Alamat Lengkap Instansi Daerah

Tuliskan dengan lengkap alamat Instansi Daerah penyelenggara (termasuk nomor telepon, faksimile, dan email). Contoh :

Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

Jl. R.A. Basoeni No.33, Kecamatan Sooko, Kodepos 61361,

Telp (0321)329937

Kabupaten : Mojokerto

Provinsi : Jawa Timur

2. Blok II. Penanggung Jawab Pengajuan Variabel (*Contact Person*)
Tuliskan nama, jabatan, nomor telepon, nomor fax dan alamat email penanggung jawab pengajuan variabel. Contoh:
Nama Penanggung Jawab : Drs. Zainul Arifin, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto
Telepon/Fax : (0321) 329937
Email : dispendik@mojokertokab.go.id
3. Blok III. Deskripsi Singkat Dari Kegiatan Yang Akan Dilakukan
Tuliskan dengan singkat dan jelas kegiatan yang akan dilakukan misalnya meliputi tujuan dan metodologi pengumpulan data yang akan dilakukan, serta data yang ingin didapatkan dari kegiatan tersebut.
Contoh:
4. Blok IV. Variabel yang Lama
Diisi dengan variabel yang telah ada sebelumnya dan sudah ditetapkan menjadi standar data.
5. Blok V. Variabel yang Dimutakhirkan
Diisi dengan variabel baru yang memutakhirkan/mengganti yang telah ada atau instrument lain yang disusun untuk memperoleh data.
 - a. Variabel
Variabel adalah inti pokok poin pertanyaan dan/atau inti nilai dari isian tabel atau instrumen lain yang disusun untuk memperoleh data.
 - b. Konsep Variabel
Konsep adalah ide yang mendasari Data dan tujuan Data tersebut diproduksi.
 - c. Definisi Variabel
Definisi adalah penjelasan tentang Data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan Data tertentu. dengan Data yang lain.
 - d. Klasifikasi Variabel
Klasifikasi adalah penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas. Klasifikasi terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional. Klasifikasi digunakan sebagai acuan standar dan alat koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyelenggaraan statistik. Selain itu klasifikasi juga menyediakan kerangka kerja yang komprehensif, dalam format yang didesain untuk penyelenggaraan statistik, serta perencanaan dan evaluasi kebijakan.
 - e. Ukuran Variabel
Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan. Ukuran juga erat kaitannya dengan bentuk saat data disajikan, apakah dalam bentuk frekuensi, jumlah, persentase, rata-rata, dan lain sebagainya.
 - f. Satuan Variabel
Satuan adalah besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan. Menjadi pembeda atau pembanding dalam pengukuran, satuan baku: disepakati secara internasional, cm, meter, km, mil, ha dan lain-lain.

g. Dasar Rujukan

Dasar rujukan bisa berupa referensi dari internasional, peraturan dan perundangan yang berlaku, kajian dan referensi ilmiah lainnya ataupun *best practice* maupun standar data tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat.

h. Cakupan Penggunaan Variabel

Cakupan Penggunaan Variabel *) : Lintas Instansi/Tidak Lintas Instansi

Lintas Instansi adalah jika variabel tersebut akan digunakan juga oleh instansi lain.

Contoh Pengisian Blok IV. Variabel yang Lama dan Blok V. Variabel yang Dimutakhirkan:

Indikator/Variabel yang Lama

Cakupan Penggunaan Variabel *) : ~~Lintas Instansi~~ / Tidak Lintas Instansi

*) ~~coret yang tidak perlu~~

No.	Konsep Indikator/Variabel	Definisi	Klasifikasi	Ukuran	Satuan	Dasar Rujukan
1.	Umur	Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur ulang tahun yang terakhir.	Klasifikasi umur usia sekolah, klasifikasi umur lima tahunan	Rata-rata	Tahun	Metadata Indikator SDGs

Variabel yang Dimutakhirkan Menjadi:

No.	Indikator/Variabel	Konsep	Definisi	Klasifikasi	Ukuran	Satuan	Alasan Pemutakhiran
1.	Umur	Usia sebagai klasifikasi Data yang dihasilkan	Lama waktu hidup sejak dilahirkan yang dihitung dalam tahun bulan dan hari.	Klasifikasi umur usia sekolah, klasifikasi umur lima tahunan	Rata-rata	... Tahun ... Bulan ... Hari	Dibutuhkan data yang lebih detail.

Gambar 1.3. Contoh Pengisian Variabel yang Lama dan Variabel yang Dimutakhirkan

**BAB V
INDIKATOR OUTPUT**

Tersedianya standar data Lintas Instansi Daerah maupun Tidak Lintas Instansi Daerah yang digunakan oleh Produsen Data. Standar data tersebut harus tercantum dalam Data dikumpulkan ke Walidata.

**BAB VI
PENUTUP**

Penerapan standar data mutlak diperlukan untuk lebih menjamin pencapaian tujuan dan keberlangsungan dari Satu Data Palapa. Pelaksanaan standar data diawali dengan identifikasi standar data, proses pengajuan, dan penetapan standar data. Agar petunjuk teknis tentang standar data dapat diimplementasi dengan baik, diperlukan peran serta seluruh pihak internal Instansi Daerah maupun pemangku kepentingan lain. Koordinasi dan kolaborasi yang baik dengan seluruh elemen termasuk sistem yang telah berjalan di Instansi Daerah menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan standar data.

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN
SATU DATA PALAPA

METADATA

Kegiatan penyelenggaraan satu data palapa adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebarluasan data. Penyelenggaraan kegiatan satu data palapa merupakan serangkaian proses bisnis sebagai upaya penyediaan dan penyebarluasan data. Proses bisnis penyelenggaraan kegiatan satu data palapa dalam beberapa tahapan, yaitu identifikasi kebutuhan, penyusunan desain kegiatan, implementasi desain kegiatan, pengumpulan data, pengolahan data, analisis, diseminasi, dan evaluasi kegiatan.

Setiap tahapan penyelenggaraan kegiatan satu data palapa perlu didokumentasikan sebagai bagian dari penyediaan dan penyebarluasan data. Penyelenggaraan kegiatan satu data palapa didokumentasikan dalam bentuk metadata kegiatan. Dengan demikian, metadata kegiatan memuat informasi yang menggambarkan penyelenggaraan kegiatan satu data palapa pada setiap tahapan.

A. Pengisian Formulir Metadata

Inventarisasi metadata kegiatan penyelenggaraan satu data palapa dilakukan dengan menggunakan Formulir Metadata. Informasi setiap tahapan penyelenggaraan kegiatan satu data palapa tercatat dalam Formulir Metadata. Formulir tersebut terdiri atas 8 (delapan) blok, yaitu Penyelenggara, Penanggung Jawab, Perencanaan dan Persiapan, Desain Kegiatan, Desain Sampel, Penjaminan Kualitas, Pengolahan dan Analisis, serta Diseminasi Hasil. Pada bagian awal formulir terdapat informasi umum mengenai penyelenggaraan kegiatan. Penjelasan selanjutnya merupakan tata cara pengisian Formulir Metadata.

1. Umum

a. Judul Kegiatan

Tuliskan judul kegiatan yang dilakukan.

Judul kegiatan minimal memuat cara pengumpulan data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah, dan periode pelaksanaan.

Apabila kegiatan yang dilaksanakan merupakan kegiatan lanjutan yang mengalami perubahan judul, maka tuliskan pula judul kegiatan periode sebelumnya.

Contoh : Pengumpulan Data Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar 2020

	<h2>FORMULIR METADATA</h2>
Judul Kegiatan : Pengumpulan Data Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar	Tahun : 2020

Gambar 2. 1. Contoh pengisian judul kegiatan dan tahun kegiatan

b. Kode Referensi

Kolom ini diisi oleh petugas. Kode referensi merupakan suatu kode unik yang digunakan sebagai penanda data ini dengan data yang lainnya.

Contoh : 851 (Kode Referensi untuk Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia).

Kode Referensi (diisi oleh petugas) :	
851	
Cara Pengumpulan Data :	
Pencacahan Lengkap - 1	Kompilasi Produk Administrasi - 3
Survei - 2	Cara Lain sesuai dengan Perkembangan TI - 4

Gambar 2. 2. Contoh pengisian kode referensi

c. Cara Pengumpulan Data

Lingkari salah satu kode sesuai cara pengumpulan data yang digunakan.

Cara pengumpulan data terdiri atas:

1) Pencacahan Lengkap

Cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan seluruh unit populasi pada pengambilan sampel tahap terakhir untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.

2) Survei

Cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.

3) Kompilasi Produk Administrasi

Cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah, swasta, dan atau masyarakat.

4) Cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi

d. Sektor Kegiatan

Lingkari salah satu kode sesuai dengan sektor kegiatan yang dilakukan.

Sektor kegiatan merujuk pada pada *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD), yaitu:

- | | |
|--|--|
| 1. Pertanian dan Perikanan | 12. Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan |
| 2. Demografi dan Kependudukan | 13. Ketenagakerjaan |
| 3. Pembangunan | 14. Neraca Nasional |
| 4. Proyeksi Ekonomi | 15. Indikator Ekonomi Bulanan |
| 5. Pendidikan dan Pelatihan | 16. Produktivitas |
| 6. Lingkungan | 17. Harga dan Paritas Daya Beli |
| 7. Keuangan | 18. Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar |
| 8. Globalisasi | 19. Perwilayahan dan Perkotaan |
| 9. Kesehatan | 20. Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten |
| 10. Industri dan Jasa | |
| 11. Teknologi Informasi dan Komunikasi | |

21. Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
22. Transportasi

Sektor Kegiatan :			5
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan	- 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan	- 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional	- 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan	- 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas	- 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli	- 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar	- 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan	- 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	- 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan	- 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi	- 22

Gambar 2. 3. Contoh pengisian sektor kegiatan

e. Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?

Lingkari kode 1 jika mendapatkan rekomendasi atau kode 2 jika tidak mendapatkan rekomendasi. Jika mendapatkan rekomendasi, tuliskan identitas rekomendasi pada tempat yang disediakan.

Sebagaimana tercantum dalam PP No. 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, setiap penyelenggara statistik sektoral yang akan melakukan survei, wajib memberitahukan rencana survei kepada BPS, mengikuti rekomendasi survei dari BPS, dan melaporkan hasil survei kepada BPS. Survei statistik sektoral yang telah mendapatkan rekomendasi survei dari BPS akan memiliki identitas rekomendasi.

Contoh pengisian nomor rekomendasi seperti pada Gambar 2.4.

Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS? :	1
Ya	- 1
Tidak	- 2
Jika "Ya". Identitas Rekomendasi : 3.90.2.08.17.00.00.000.D101	

Gambar 2.4. Contoh pengisian nomor rekomendasi

2. Penyelenggara

a. Instansi Penyelenggara

Tuliskan nama instansi penyelenggara kegiatan, yaitu nama kementerian / lembaga/instansi daerah.

I. PENYELENGGARA
1.1. Instansi Penyelenggara : Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

Gambar 2.5. Contoh pengisian nama instansi penyelenggara

b. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan alamat lengkap instansi penyelenggara kegiatan, meliputi alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan *e-mail*. Contoh pengisian alamat instansi penyelenggara seperti pada Gambar 2.6

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara : Jl. RA. Basuni No.33, Kec. Sooko, Kabupaten Mojokerto Telepon : (0321)329937 Faksimile : (0321)329937 E-mail : dispendik@mojokertokab.go.id

Gambar 2.6. Contoh pengisian alamat instansi penyelenggara

3. Penanggung Jawab

a. Unit Eselon Penanggung Jawab

Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan setingkat eselon 1 dan eselon 2.

Penanggung jawab adalah pihak yang menjadi koordinator utama penyelenggaraan kegiatan.

Contoh pengisian penanggung jawab data seperti pada Gambar 2.7.

II. PENANGGUNG JAWAB	
2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab	
Eselon 1 :	
Eselon 2 : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto	

Gambar 2.7. Contoh pengisian penanggung jawab data

b. Penanggung Jawab Teknis (jika dari instansi penyelenggara, tuliskan setingkat eselon 3).

Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan, meliputi jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan *e-mail*. Jika penanggung jawab teknis berasal dari instansi penyelenggara, maka tuliskan setingkat eselon 3.

Penanggung jawab teknis adalah pihak yang menjadi koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara atau pihak ketiga (konsultan atau instansi lain).

Contoh pengisian penanggung jawab teknis kegiatan seperti pada Gambar 2.8.

2.2. Penanggung Jawab Teknis (jika dari instansi penyelenggara, tuliskan setingkat eselon 3) Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto Alamat : Jl. RA. Basuni No.33, Kec. Sooko, Kabupaten Mojokerto Telepon : (0321)329937 Faksimile : (0321)329937
--

Gambar 2.8. Contoh pengisian penanggung jawab teknis kegiatan

4. Perencanaan dan Persiapan

a. Latar Belakang Kegiatan

Tuliskan latar belakang penyelenggaraan kegiatan.

Latar belakang adalah ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan apa yang ingin kita sampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bila perlu disertai dengan data atau fakta yang mendukung.

Contoh pengisian latar belakang kegiatan seperti pada Gambar 2.9.

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
<p>3.1. Latar Belakang Kegiatan :</p> <p style="text-align: center;">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>mengamanahkan Pemerintah Negara Indonesia untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermataabab dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.</p> <p>Salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar untuk menjamin kualitas pendidikan yang inklusif dan merata serta meningkatkan kesempatan belajar sepanjang hayat untuk semua.</p>

Gambar 2.9. Contoh pengisian latar belakang kegiatan

b. Tujuan Kegiatan

Tuliskan tujuan penyelenggaraan kegiatan secara ringkas dan jelas.

Contoh : Pengumpulan Data Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar 2020

<p>3.2. Tujuan Kegiatan :</p> <p>Mendapatkan Data Jumlah Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar di Kabupaten Mojokerto ...</p>

Gambar 2.10. Contoh pengisian tujuan kegiatan

c. Rencana Jadwal Kegiatan

Tuliskan tanggal/bulan/tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan yang akan dilakukan.

Penyelenggaraan kegiatan harus menerapkan proses bisnis yang sesuai dengan kerangka baku dan terminologi proses yang harmonis. Kerangka baku yang diterapkan pada proses bisnis penyelenggaraan kegiatan mengacu pada *Generic Statistical Bussiness Process Model* (GSBPM). Dalam GSBPM, metadata perlu ada mulai perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, hingga penyebarluasan. Tahapan dalam GSBPM terdiri atas:

1. Perencanaan mencakup perencanaan kegiatan dan desain,
 - a. Perencanaan kegiatan secara umum mencakup kegiatan dalam menentukan latar belakang, tujuan, riwayat, perubahan yang terjadi, referensi yang digunakan, klasifikasi/master yang digunakan, serta jadwal kegiatan.
 - b. Desain (perancangan) mencakup menentukan variabel utama yang akan dikumpulkan; merancang metode pengumpulan data, merancang kerangka sampel dan pengambilan sampel, merancang pengolahan dan metode analisis yang akan digunakan, serta

merancang sistem dan alur kerja. Selain itu, tahapan ini juga termasuk membangun instrumen pengumpulan data dan menguji proses bisnis yang akan digunakan untuk dijadikan finalisasi sistem.

2. Pengumpulan

Pengumpulan data mencakup pembangunan kerangka sampel dan pemilihan sampel, persiapan pengumpulan data melalui pelatihan petugas, dan proses pengumpulan data.

3. Pemeriksaan

Pengolahan data mencakup integrasi data, klasifikasi dan pengkodean, pemeriksaan dan validasi, menentukan turunan variabel baru, menghitung penimbang, melakukan estimasi dan agregasi, serta melakukan finalisasi data set/data mikro.

4. Penyebarluasan

- a. Analisis, merupakan kegiatan memeriksa hasil akhir pengolahan data serta mempelajari data tersebut dengan lebih mendalam. Hasil tersebut digunakan untuk menafsir dan menjelaskan output menggunakan metode analisis yang telah direncanakan pada tahap sebelumnya.
- b. Diseminasi hasil, merupakan semua kegiatan yang berkaitan dengan penyampaian hasil kegiatan berupa data dan informasi kepada pengguna, baik dalam bentuk tabulasi, infografis, maupun publikasi tercetak atau digital.
- c. Evaluasi, merupakan kegiatan untuk mendapatkan masukan terkait penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Masukan tersebut diolah menjadi sebuah laporan evaluasi yang mencatat setiap permasalahan dan rekomendasi solusinya. Laporan tersebut digunakan sebagai dasar untuk membentuk dan menyepakati rencana tindak lanjut.

Contoh pengisian perencanaan jadwal kegiatan seperti pada Gambar 2.11.

		Awal				Akhir		
		(tgl/bln/thn)				(tgl/bln/thn)		
3.3. Perencanaan Jadwal Kegiatan :								
A. Perencanaan								
1.	Perencanaan Kegiatan	04	01	2021	s.d.	08	01	2021
2.	Desain	11	01	2021	s.d.	15	01	2021
B. Pengumpulan								
3.	Pengumpulan Data	18	01	2021	s.d.	26	02	2021
C. Pemeriksaan								
4.	Pengolahan Data	01	03	2021	s.d.	05	03	2021
D. Penyebarluasan								
5.	Analisis	08	03	2021	s.d.	12	03	2021
6.	Diseminasi Hasil	15	03	2021	s.d.	19	03	2021
7.	Evaluasi	22	03	2021	s.d.	26	03	2021

Gambar 2.11. Contoh pengisian perencanaan jadwal kegiatan

d. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan

Tuliskan nama variabel (karakteristik) yang dikumpulkan beserta konsep, definisi, dan referensi waktunya.

Variabel (karakteristik) adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Misal: Jenis Pekerjaan, Jenis Kelamin, Umur, Pendidikan, dll.

Setiap variabel yang dibentuk untuk mendapatkan tujuan dari kegiatan yang diselenggarakan harus memiliki konsep dan definisi yang jelas serta dilengkapi dengan referensi waktu (periode enumerasi).

Referensi waktu (periode enumerasi) adalah batasan waktu pada variabel yang ditanyakan dari waktu pelaksanaan survei/pengumpulan data. Misal: suatu variabel disurvei untuk kondisi pada setahun yang lalu, maka periode enumerasi adalah setahun yang lalu. Contoh pengisian variabel (karakteristik yang dikumpulkan) seperti pada Gambar 2.12.

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan :				
No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)
1.	Jumlah Sekolah Dasar di Negeri <i>Public</i> maupun Swasta <i>Private</i>	Keberadaan	Ketersediaan sekolah dasar dapat menjamin kualitas pendidikan yang inklusif dan merata serta meningkatkan kesempatan belajar	Selama proses belajar mengajar sekolah dasar
2.	Jumlah Guru di Negeri <i>Public</i> maupun Swasta <i>Private</i>	Keberadaan	Ketersediaan guru sekolah dasar dapat menjamin kualitas pendidikan yang inklusif dan merata serta meningkatkan kesempatan belajar	Selama proses belajar mengajar sekolah dasar
Dst.	Jumlah Murid di Negeri <i>Public</i> maupun Swasta <i>Private</i>	Keberadaan	Ketersediaan murid sekolah dasar dapat menjamin kualitas pendidikan yang inklusif dan merata serta meningkatkan kesempatan belajar	Selama proses belajar mengajar sekolah dasar

Gambar 2. 12. Contoh pengisian variabel (karakteristik) yang dikumpulkan

5. Desain Kegiatan

a. Kegiatan ini dilakukan

Lingkari salah satu kode sesuai dengan perulangan kegiatan.
Perulangan kegiatan terdiri atas:

1. Hanya sekali

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

2. Berulang

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

Contoh pengisian frekuensi kegiatan seperti pada Gambar 2.13.

IV. DESAIN KEGIATAN			
4.1. Kegiatan ini dilakukan :			
Hanya sekali	- 1	→ langsung ke R.4.3.	2
Berulang	- 2		

Gambar 2.13. Contoh pengisian frekuensi kegiatan

b. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2),

Frekuensi Penyelenggaraan Lingkari salah satu kode sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan.

Frekuensi penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan.

Contoh pengisian informasi frekuensi kegiatan seperti pada Gambar 2.14.

4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:				7
Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5	
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6	
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7	
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8	

Gambar 2.14. Contoh pengisian informasi frekuensi kegiatan

c. Tipe Pengumpulan Data

Lingkari salah satu kode sesuai dengan tipe pengumpulan data yang digunakan.

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

- 1) *Longitudinal Panel* : Pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu pada kelompok sampel yang sama untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Pengumpulan data *longitudinal panel* meliputi:

- 2) *Panel Studies* : pengumpulan data sejumlah individu yang sama pada interval waktu yang tetap.
Contoh: pengumpulan data pasien rumah sakit setiap bulan.
- 3) *Cohort Studies* : pengumpulan data sejumlah individu untuk kategori yang sama pada interval waktu yang tetap.
Contoh: pengumpulan data dari beberapa orang yang lahir pada tahun yang sama (*birth cohort*), pengumpulan data dari beberapa orang yang lulus pada tahun yang sama.
- 4) *Cross Sectional* : Pengumpulan data beberapa variabel pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain pada satu waktu tersebut.
Contoh : pengumpulan data hasil pelayanan beberapa instansi tahun 2019.
- 5) *Cross Sectional dan Longitudinal Panel* : Pengumpulan data beberapa variabel pada periode waktu tertentu untuk mengetahui hubungan satu variabel dengan variabel lain dan perubahan variabel tersebut dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda.
Contoh: pengumpulan data pasien rumah sakit setiap bulan dengan rincian penyakitnya serta data pendukung lain.

Contoh pengisian tipe pengumpulan data seperti pada Gambar 2.15.

4.3. Tipe Pengumpulan Data:		1
<i>Longitudinal Panel</i>	- 1	
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2	
<i>Cross Sectional</i>	- 3	

Gambar 2.15. Contoh pengisian tipe pengumpulan data

d. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data

Lingkari salah satu kode sesuai dengan cakupan wilayah pengumpulan data.

Cakupan wilayah pengumpulan data kegiatan di seluruh kabupaten/kota adalah penyelenggaraan kegiatan dilakukan di semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia.

Jika ada satu kabupaten/kota yang tidak mendapatkan sampel, maka sudah diartikan bahwa cakupan wilayah pengumpulan data adalah sebagian kabupaten/kota.

Contoh : Pengumpulan Data Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar 2020

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data :		2
Seluruh Wilayah Indonesia	- 1 → langsung ke R.4.6.	
Sebagian Wilayah Indonesia	- 2	

Gambar 2.16. Contoh pengisian cakupan wilayah

e. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan

Tuliskan nama provinsi dan nama kabupaten/kota yang dicakup sesuai dengan kode yang terisi pada Rincian 4.4. Jika ruang yang tersedia tidak mencukupi, dapat menggunakan kertas tambahan.

Contoh pengisian cakupan wilayah sebagian wilayah Indonesia seperti pada gambar 2.17.

4.5. Jika “Sebagian Wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan :

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
	Jawa Timur	Kabupaten Mojokerto

Gambar 2.17. Contoh pengisian cakupan wilayah sebagian wilayah Indonesia

f. Metode Pengumpulan Data

Lingkari kode sesuai dengan metode pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan metode pengumpulan data yang dimaksud.

Metode pengumpulan data terdiri atas:

- 1) Wawancara : Pengumpulan data melalui tanya jawab antara responden dan petugas kegiatan, baik melalui tatap muka dengan responden secara langsung maupun melalui sarana komunikasi tertentu seperti e-mail atau telepon tanpa tatap muka secara langsung.
- 2) Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) : Cara pengumpulan data yang mempersilakan responden mengisi sendiri kuesioner yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara. Kuesioner dapat berupa kuesioner kertas atau kuesioner elektronik dalam website.
- 3) Pengamatan (observasi) : Cara pengumpulan data melalui observasi menyeluruh, tanpa atau dengan wawancara.
- 4) Pengumpulan data sekunder : Cara pengumpulan data melalui data survei lain, atau data registrasi lain, baik diperoleh melalui “jemput bola” maupun laporan dari pihak lain.
- 5) Lainnya : Cara pengumpulan data selain empat cara sebelumnya.

Contoh pengisian metode pengumpulan data seperti pada Gambar 2.18.

4.6. Metode Pengumpulan Data:

Wawancara	- 1	1
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	
Pengamatan (observasi)	- 3	
Pengumpulan data sekunder	- 4	
Lainnya (sebutkan)	- 5	

Gambar 2.18. Contoh pengisian metode pengumpulan data

g. Sarana Pengumpulan Data

Lingkari kode sesuai dengan sarana pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan sarana pengumpulan data yang dimaksud.

Sarana pengumpulan data adalah alat bantu (media) yang dipilih dan digunakan oleh penyelenggara kegiatan dalam mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Sarana pengumpulan data terdiri atas:

- 1) *Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)*
Teknik ini menggunakan media kertas. Responden menjawab pertanyaan yang diajukan selama pertemuan tatap muka atau wawancara langsung (*face-to-face*). Hasil yang diperoleh selanjutnya dikodifikasi dan direkam ke dalam *dababase*.
- 2) *Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)*
Teknik ini dilakukan dengan cara responden menjawab pertanyaan pewawancara selama wawancara langsung (*face-to-face*), tapi pertanyaan dan daftar jawaban akan ditampilkan pada perangkat multimedia. Teknologi ini mendukung pemantauan durasi wawancara dan presentase dari konten multimedia.
- 3) *Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)*
Teknik yang melibatkan penggunaan perangkat lunak komputer yang dirancang khusus untuk melakukan wawancara melalui telepon. Pewawancara mengajukan pertanyaan satu per satu selama wawancara per telepon dan memberikan *checklist* pada kuesioner atau mendokumentasikan jawaban responden. Jawaban akan dimasukkan seketika ke dalam database.
- 4) *Computer Aided Web Interviewing (CAWI)*
Teknik yang menggunakan kuesioner *online* yang diselesaikan oleh responden menggunakan komputer atau perangkat lain yang terhubung ke internet. Jawaban akan terekam secara instan ke dalam database.
- 5) *Mail*
Sarana pengumpulan data melalui surat, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
- 6) *Lainnya*
Sarana pengumpulan data selain lima cara sebelumnya
Contoh pengisian sarana pengumpulan data seperti pada Gambar 2.19.

4.7. Sarana Pengumpulan Data:		1
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1	
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2	
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4	
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8	
<i>Mail</i>	- 16	
Lainnya (sebutkan)	- 32	

Gambar 2.19. Contoh pengisian sarana pengumpulan data

- h. Unit Pengumpulan Data
Lingkari kode sesuai dengan unit pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan unit pengumpulan data yang dimaksud.
Unit pengumpulan data adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data.

Contoh pengisian unit pengumpulan data seperti pada Gambar 2.20.

4.8. Unit Pengumpulan Data:		<input type="text" value="1"/>
Individu	- 1	
Rumah Tangga	- 2	
Usaha / Perusahaan	- 4	
Lainnya (sebutkan).....	- 8	

Gambar 2.20. Contoh pengisian unit pengumpulan data

6. Desain Sampel

Desain Sampel diisi hanya jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian.

a. Jenis Rancangan Sampel

Lingkari salah satu kode sesuai jenis rancangan sampel yang digunakan. Jenis rancangan sampel terdiri atas:

- 1) *Single Stage/Phase* : Jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel hanya satu tahap, yaitu langsung pada unit populasi.
- 2) *Multi Stage/Phase* : Jenis rancangan sampel dengan pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih. Metode pemilihan sampel pada masing- masing tahap bisa sama atau berbeda.

Contoh pengisian jenis rancangan sampel seperti pada Gambar 2.21.

IV. DESAIN SAMPEL		
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel :		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	<input type="text"/>
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2	

Gambar 2.21. Contoh pengisian jenis rancangan sampel

b. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir

Lingkari salah satu kode sesuai metode pemilihan sampel yang digunakan pada tahap terakhir.

Contoh pengisian metode pemilihan sampel seperti pada Gambar 2.22.

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:		<input type="text"/>
Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a	
Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b	

Gambar 2.22. Contoh pengisian metode pemilihan sampel

Metode Pemilihan sampel terdiri atas :

1) Sampel probabilitas (R.4.2. berkode 1)

Metode pemilihan sampel dengan cara tertentu sehingga setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih sebagai sampel.

a) *Simple random sampling* adalah metode pengambilan sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi tersebut. Metode ini digunakan untuk mendapatkan sampel langsung pada unit sampel. Dengan demikian, setiap unit sampel sebagai unsur populasi yang terpencil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel atau untuk mewakili populasinya.

b) *Simple Random Sampling* dilakukan jika anggota populasi dianggap homogen. Metode tersebut dapat digunakan jika jumlah unit sampel dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan undian, ordinal, atau tabel bilangan random.

c) *Systematic random sampling* adalah metode pengambilan sampel dengan mengurutkan unit sampel kemudian menentukan k atau interval. Pemilihan sampel dilakukan dengan unit sampel ke- k , $2k$, dan seterusnya.

d) *Stratified random sampling* biasa digunakan pada populasi yang mempunyai unit sampel yang bertingkat atau berkelompok. Metode ini digunakan jika populasi tidak homogen dan ingin membuat generalisasi untuk sub-populasi.

e) *Cluster sampling* adalah metode pemilihan sampel dari kelompok-kelompok unit yang kecil. Metode ini didasarkan pada gugus atau cluster. Metode *cluster sampling* digunakan jika catatan lengkap tentang semua anggota populasi tidak diperoleh serta keterbatasan biaya dan populasi geografis elemen-elemen populasi berjauhan.

f) *Multi stage sampling* adalah cara pengambilan sampel dengan menggunakan kombinasi dari metode pengambilan sampel yang berbeda.

2) Sampel non probabilitas

Metode pengambilan sampel dengan memberikan peluang yang tidak sama bagi setiap unit populasi untuk dipilih sebagai sampel atau sampel tidak dipilih secara acak. Unit populasi yang terpilih menjadi sampel dapat disebabkan kebetulan atau faktor lain yang sudah direncanakan.

c. Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:

Lingkari salah satu kode sesuai jenis rancangan sampel nonprobabilitas yang digunakan pada pemilihan sampel tahap terakhir.

Sampel nonprobabilitas terdiri atas:

1) *Quota Sampling*

Metode penetapan sampel dengan menentukan kuota terlebih dahulu pada masing-masing kelompok (besar dan kriteria

sampel telah ditentukan lebih dahulu). Contoh: Dalam Survei Kepuasan Masyarakat ditentukan kuota sampel untuk setiap layanan adalah 5 sampel, maka diambil 5 responden pada setiap layanan sebagai sampel.

2) *Accidental Sampling*

Teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan saja (kebetulan ditemui, kebetulan datang, dll.). Sampel diambil tanpa sistematika tertentu. Contoh : Dalam Survei Kebutuhan Data, customer yang datang datang meminta data otomatis terpilih sebagai responden

3) *Purposive Sampling*

Teknik pengambilan sampel dengan kriteria tertentu, disebut juga judgement sampling. Reponden dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa responden tersebut mampu memberi informasi yang benar. Contoh : survei tentang COVID-19 memilih penderita yang hanya batuk pilek demam saja sebagai respondennya.

4) *Snowball Sampling*

Teknik pengambilan sampel berantai, sehingga yang pada mulanya berjumlah sedikit tetapi semakin lama semakin banyak kemudian berhenti sampai informasi yang didapatkan dinilai cukup. Informasi mengenai responden berikutnya diperoleh dari responden sebelumnya. Teknik ini diterapkan jika responden sulit untuk diidentifikasi. Contoh : Dalam survei mengenai penderita *Coronavirus* didapatkan dari orang yang melakukan kontak dengan penderita yang sebelumnya diwawancara sebagai responden.

5) *Saturation Sampling*

Teknik pengambilan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, ini syaratnya populasi tidak banyak, atau peneliti ingin membuat generalisasi dengan kesalahan sangat kecil. Contoh : Dalam suatu survei untuk mengetahui minat baca pegawai Dinas Kesehatan, dilakukan *saturation sampling* dengan menyebar kuesioner ke seluruh pegawai dalam dinas tersebut.

Contoh pengisian metode pemilihan sampel seperti pada Gambar 2.23.

5.3. Jika "sampel probabilitas" (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan:		} → ke R.5.4	<input type="checkbox"/>
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1		
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2		
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3		
<i>Cluster Sampling</i>	- 4		
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5		
Jika "sample nonprobabilitas" (R.5.2. berkode b), Metode yang Digunakan:		} → ke R.5.7	
<i>Quota Sampling</i>	- 6		
<i>Accidental Sampling</i>	- 7		
<i>Purposive Sampling</i>	- 8		
<i>Snowball Sampling</i>	- 9		
<i>Saturation Sampling</i>	- 10		

Gambar 2.23. Contoh pengisian metode pemilihan sampel

d. Kerangka Sampel Tahap Terakhir

Lingkari salah kode sesuai kerangka sampel yang digunakan pada pemilihan sampel tahap terakhir.

Kerangka sampel adalah daftar semua unit dalam populasi yang akan dijadikan sampel untuk disurvei. Kerangka sampel ini menjadi dasar penarikan sampel. Kerangka sampel terdiri atas:

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

Contoh pengisian kerangka sampel tahap akhir seperti pada Gambar 2.24.

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:		<input type="checkbox"/>
<i>List Frame</i>	- 1	
<i>Area Frame</i>	- 2	

Gambar 2.24. Contoh pengisian kerangka sampel tahap terakhir

e. Fraksi Sampel Keseluruhan

Tuliskan fraksi sampel keseluruhan.

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

$$f = \frac{n}{N} \text{ atau } f = f_1 \times f_2 \times f_3 = \frac{n_1}{N_1} \times \frac{n_2}{N_2}$$

dengan n adalah ukuran sampel dan N adalah ukuran populasi. Keseluruhan fraksi sampel untuk pengambilan sampel dalam beberapa tahap dapat diperoleh dengan mengalikan fraksi sampel setiap tahap pengambilan sampel. Fraksi sampel ini sangat berhubungan erat dengan *weighting*.

Contoh pengisian fraksi sampel keseluruhan seperti pada Gambar 2.25.

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan :
• Tahap 1 (f_1) : ...
• Tahap 2 (f_2) : ...
• Cluster 1 = ...
• Cluster 2 = ...
• Cluster 3 = ...

Gambar 2. 25. Contoh pengisian fraksi sampel keseluruhan

f. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama

Tuliskan nilai perkiraan *sampling error* untuk variabel utama yang digunakan.

Sampling error adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang

diambil maka semakin kecil terjadinya *sampling error*. Perkiraan *sampling error* ini biasanya sudah ditentukan ketika dalam tahapan desain sampel dan tingkat kepercayaan yang ditentukan. Jika tingkat kepercayaan yang ditentukan dalam suatu survei adalah 95%, maka perkiraan *sampling error* adalah 5%.

Contoh pengisian nilai perkiraan *sampling error* seperti pada Gambar 2.26.

5.6. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama :

5%

Gambar 2.26. Contoh pengisian nilai perkiraan *sampling error*

g. Unit Sampel

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

Contoh : Dalam Susenas, baik estimasi kabupaten/kota maupun estimasi provinsi, unit sampel yang digunakan adalah rumah tangga.

Contoh pengisian unit sampel seperti pada Gambar 2.27.

5.7. Unit Sampel :

• Tahap 1 :

• Tahap 2 :

Cluster 1 :

Cluster 2 :

Cluster 3 :

Gambar 2.27. Contoh pengisian unit sampel

h. Unit Observasi

Tuliskan unit observasi yang digunakan.

Unit observasi adalah unit pengamatan yang digunakan pada pengumpulan data. Unit sampel dan unit observasi dapat sama namun juga dapat berbeda.

Contoh pengisian unit observasi seperti pada Gambar 2.28.

5.8. Unit Observasi :

Sekolah Dasar

Gambar 2.28. Contoh pengisian unit observasi

7. Pengumpulan Data

a. Apakah Melakukan Uji Coba (*Pilot Survey*)?

Lingkari kode 1 jika melakukan uji coba (*pilot survey*) atau kode 2 jika tidak melakukan uji coba (*pilot survey*).

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

Contoh pengisian proses penjaminan kualitas seperti pada Gambar 2.29.

VI. PENJAMIN KUALITAS	
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)? :	1
Ya	- 1
Tidak	- 2

Gambar 2.29. Contoh pengisian proses penjaminan kualitas

b. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data

Lingkari kode sesuai dengan metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data yang dimaksud.

Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data merupakan suatu metode yang digunakan oleh penyelenggara guna mengoptimalkan kualitas data yang dihasilkan dalam penyelenggaraan kegiatan terkait.

Metode pemeriksaan terdiri atas:

1) Kunjungan kembali (*revisit*)

Pengunjungan ulang lokasi atau obyek penelitian guna melengkapi isian instrumen yang tidak lengkap maupun jika terdapat nilai isian yang dinilai kurang sesuai.

2) Supervisi

Suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pihak penanggung jawab terhadap pelaksana lapangan. Pengawasan dilakukan untuk perbaikan kualitas pada saat kegiatan berlangsung.

3) *Task Force*

Seseorang atau satuan tim khusus yang dibentuk untuk melakukan pencacahan atau pengumpulan data lapangan, umumnya bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan.

4) Lainnya

Metode pemeriksaan kualitas pengumpulan data selain tiga metode sebelumnya.

Contoh : Pengumpulan Data Sekolah, Guru, Siswa pada Sekolah Dasar 2020

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data :	1		
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8

Gambar 2.30. Contoh pengisian proses pemeriksaan kualitas

c. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?

Lingkari kode 1 jika melakukan penyesuaian nonrespon atau kode 2 jika tidak melakukan penyesuaian nonrespon.

Nonrespon merupakan kondisi instrumen atau dokumen pengumpulan data tidak dapat terisi yang umumnya terkait dengan responden atau unit pengumpulan data. Nonrespon dapat disebabkan antara lain:

- 1) responden tidak dapat ditemui;
- 2) responden melakukan penolakan terhadap kegiatan pencacahan;
- 3) responden tidak dapat menjawab pertanyaan yang diajukan;
- 4) responden tidak ditemukan; dan
- 5) daftar isian hilang atau rusak.

Non-respon secara umum dapat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- 1) total nonrespon atau seluruh daftar tidak dapat diisi semua;
- 2) nonrespon sebagian atau terdapat beberapa item pertanyaan yang tidak terisi (isian tidak lengkap).

Contoh pengisian proses penjaminan kualitas seperti pada Gambar 2.31.

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon :		2
Ya	- 1	
Tidak	- 2	

Gambar 2.31. Contoh pengisian proses penjaminan kualitas

Rincian 6.4 – 6.7 diisi jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI, atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/ atau 4 dilingkari)

d. Petugas Pengumpulan Data

Lingkari salah satu kode sesuai dengan jenis petugas pengumpulan data.

Petugas pengumpulan data adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengumpulan data. Pengumpulan data yang dimaksud tidak hanya terkait dengan petugas yang turun ke lapangan untuk melakukan pencacahan dan pengumpulan data langsung, tapi juga petugas yang menjadi asisten atau pendamping dalam pengisian kuesioner secara elektronik, serta petugas pengawas atau supervisor dalam pengumpulan data tersebut.

Petugas pengumpulan data terdiri atas:

1) Staf instansi penyelenggara

Petugas pengumpul data yang merupakan staf dari instansi penyelenggara secara langsung dan bukan petugas rekrutmen di luar instansi penyelenggara.

2) Mitra/tenaga kontrak

Tenaga khusus yang ditunjuk guna melakukan pengumpulan data dan petugas tersebut bukan dari instansi penyelenggara. Mitra/tenaga kontrak dapat berupa lembaga penelitian atau instansi penyelenggara kegiatan lain yang ditunjuk oleh instansi penyelenggara atau dapat berupa tenaga kerja personal yang direkrut oleh instansi penyelenggara guna melakukan pengumpulan data.

3) Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak Petugas gabungan antara petugas dari instansi penyelenggara dengan petugas mitra atau kontrak dari luar instansi. Petugas gabungan ini misalnya jika instansi penyelenggara menjadi supervisor, sedangkan petugas pengumpul datanya merupakan tenaga mitra atau kontrak.

Contoh pengisian informasi petugas pengumpulan data seperti pada Gambar 2.32.

6.4. Petugas Pengumpulan Data :		1
Staf instansi penyelenggara	- 1	
Mitra/tenaga kontrak	- 2	
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3	

Gambar 2.32. Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data

- e. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data Lingkari salah satu kode sesuai dengan pendidikan terendah petugas pengumpulan data yang disyaratkan.

Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpulan data adalah syarat pendidikan minimal yang dimiliki oleh petugas pengumpul data dalam kegiatan tersebut. Persyaratan pendidikan terendah ini juga dapat diartikan syarat pendidikan yang ditamatkan oleh petugas pengumpul data. Pendidikan yang tercakup dalam hal ini adalah pendidikan formal yang diikuti, termasuk kejar paket A, kejar paket B, maupun kejar paket C.

Tingkat pendidikan terdiri atas:

- 1) \leq SMP

Tingkat pendidikan terendah mencakup SD dan SMP. SD adalah sekolah dasar atau yang sederajat (sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong). SMP adalah sekolah menengah pertama atau yang sederajat.

- 2) SMA/SMK

Sekolah menengah atas atau yang sederajat. Tingkat pendidikan SMA/SMK ini adalah tingkatan sekolah yang ditempuh setelah sekolah menengah pertama.

- 3) Diploma I/II/III

Diploma I/II/II adalah jenjang pendidikan vokasi, merupakan pendidikan tinggi yang menunjang pada penguasaan keahlian terapan tertentu.

- 4) Diploma IV/S1/S2/S3

Pendidikan sarjana terapan atau sarjana, baik strata satu, strata dua maupun strata tiga suatu perguruan tinggi atau universitas.

Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data seperti pada Gambar 2.33.

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data :		4
\leq SMP	- 1	
SMA/SMK	- 2	
Diploma I/II/III	- 3	
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4	

Gambar 2.33. Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data

f. Jumlah Petugas

Tuliskan masing-masing jumlah petugas supervisor/penyelia/pengawas dan pengumpul data/enumerator.

Jumlah petugas merupakan total seluruh petugas pengumpulan data yang terlibat di seluruh wilayah penelitian atau penyelenggaraan kegiatan statistik terkait. Jika kegiatan dilaksanakan di beberapa wilayah maka jumlah petugas adalah seluruh petugas yang terlibat pada masing-masing wilayah.

Petugas kegiatan terdiri atas:

1) Supervisor/penyelia/pengawas

Seseorang yang diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan, memberikan pengarahan suatu tata cara pelaksanaan, serta menjadi seseorang yang melakukan monitoring atas proses pelaksanaan suatu kegiatan. Supervisor atau pengawas dalam kegiatan dapat memberikan pengawasan pada enumerator berupa petugas pengumpul data serta program atau teknologi informasi yang digunakan dalam proses pengumpulan data.

2) Pengumpul data/enumerator

Seseorang yang bertugas untuk melakukan pengumpulan data di lapangan secara langsung. Pengumpul data ini mencakup orang yang mengumpulkan data melalui seluruh teknik pengumpulan data misalnya wawancara, pengamatan, pengukuran, maupun observasi.

Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data seperti pada Gambar 2.34.

6.6. Jumlah Petugas :

Supervisor/penyedia/pengawas	1 orang
Pengumpul data/enumerator	5 orang

Gambar 2.34. Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data

g. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Lingkari kode 1 jika melakukan pelatihan petugas atau kode 2 jika tidak melakukan pelatihan petugas.

Pelatihan petugas merupakan suatu bentuk persiapan pelaksanaan yang dilakukan dengan memberikan pengertian dan pemahaman terkait mekanisme pengumpulan data yang dilakukan kepada seluruh petugas pengumpulan data. Pelatihan petugas tidak harus berupa suatu pelatihan formal mengenai tatacara dan proses pengumpulan data, namun setiap bentuk transfer pemahama kepada petugas dapat disebut sebagai bentuk pelatihan petugas. Mekanisme pengumpulan data yang termasuk dalam pelatihan ini antara lain pemahaman mengenai jenis data yang dikumpulkan, tatacara pengumpulan data, serta bagaimana teknik pengumpulan data yang dilakukan.

Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data seperti pada Gambar 2.35.

6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas :		1
Ya	- 1	
Tidak	- 2	

Gambar 2. 35. Contoh pengisian informasi petugas pengumpul data

8. Pengolahan dan Analisis

a. Tahapan Pengolahan Data

Lingkari kode 1 jika melakukan tahapan pengolahan data atau kode 2 jika tidak melakukan tahapan pengolahan data.

Tahapan pengolahan data terdiri atas:

1) Penyuntingan (*Editing*)

Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data. *Editing* dilakukan pada kesalahan dan ketidakkonsistenan pengisian rincian pertanyaan.

2) Penyandian (*Coding*)

Kegiatan pemberian kode-kode pada rincian pertanyaan. *Coding* ini dilakukan untuk memudahkan *entry data*.

3) Input data (*Data Entry*)

Kegiatan memasukkan data ke dalam “*form data entry*”. *Data entry* bisa dilakukan dengan aplikasi excel atau aplikasi yang dibuat sendiri.

4) Penyahihan/validasi (*Validation*)

Kegiatan pemeriksaan dan perbaikan data hasil entri data.

Contoh pengisian tahap pengolahan data seperti pada Gambar 2.36.

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data :			
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	2
Input data (<i>Data Entry</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan/validasi (<i>Validation</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1

Gambar 2.36. Contoh pengisian tahap pengolahan data

b. Metode Analisis

Analisis adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis terdiri atas:

1) Analisis Deskriptif

Analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik data menggunakan metode statistik sederhana, seperti *mean*, *median*, modus, *range*, *variance*, standar deviasi, tabel kontingensi, dan analisis kuadran.

2) Analisis Inferensia

Analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel, yang digunakan untuk digeneralisir ke populasi. Analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan berdasarkan data hasil pengolahan menggunakan metode statistik yang lebih mendalam, seperti anova, korelasi, regresi, chi-square, faktor, cluster, dan diskriminan.

Tuliskan metode analisis dan metode statistik yang digunakan.

Contoh pengisian metode analisis seperti pada Gambar 2.37.

7.2. Metode Analisis :		1
Deskriptif	- 1	
Inferensia	- 2	
Deskriptif dan Inferensia	- 3	

Gambar 2.37. Contoh pengisian metode analisis

c. Unit Analisis

Lingkari kode sesuai dengan unit analisis yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan unit analisis yang dimaksud.

Unit analisis adalah unit data yang akan dianalisis. Unit analisis terdiri atas:

1) Individu

Unit analisis individu dipilih jika kegiatan melakukan analisis pada tingkat individu dari responden.

2) Rumah Tangga

Unit analisis rumah tangga dipilih jika kegiatan melakukan analisis pada tingkat Rumah Tangga dari responden.

3) Usaha/Perusahaan

Unit analisis usaha/perusahaan dipilih jika kegiatan melakukan analisis pada tingkat Usaha/Perusahaan dari responden.

4) Lainnya

Unit analisis selain tiga unit analisis sebelumnya.

Contoh pengisian unit analisis seperti pada Gambar 2.38.

7.3. Unit Analisis :		1
Individu	- 1	Usaha/perusahaan - 4
Rumah Tangga	- 2	Lainnya (sebutkan) - 8

Gambar 2.38. Contoh pengisian unit analisis

d. Tingkat Penyajian Hasil Analisis

Lingkari kode sesuai dengan tingkat penyajian hasil analisis. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud. Tingkat penyajian adalah kemampuan data hasil kegiatan untuk menyajikan data/informasi karakteristik unit sampel/observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu.

Contoh pengisian tingkat penyajian hasil analisis seperti pada Gambar 2.39.

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis :		4
Nasional	- 1	Kecamatan - 8
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan) - 16
Kabupaten/Kota	- 4	

Gambar 2.39. Contoh pengisian tingkat penyajian hasil analisis

9. Diseminasi Hasil

a. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum

Lingkari kode 1 jika produk kegiatan tersedia untuk umum atau kode 2 jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum. Produk dari kegiatan yang tersedia untuk masyarakat umum merupakan produk data kegiatan yang didiseminasikan / disebarluaskan kepada masyarakat umum. Bentuk produk data terdiri atas:

- 1) Tercetak : Produk data yang dipublikasikan dalam bentuk buku/publikasi tercetak.
- 2) Digital : Produk data yang dipublikasikan dalam bentuk file elektronik/ *softcopy* publikasi.
- 3) Data Mikro : Produk data dalam bentuk individual *record*.

Contoh pengisian diseminasi hasil produk kegiatan yang tersedia untuk umum seperti pada Gambar 2.40.

VIII. DISEMINASI HASIL			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum :			
Tercetak (<i>Hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Digital (<i>Softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	2

Gambar 2.40. Contoh pengisian diseminasi hasil produk kegiatan yang tersedia untuk umum

b. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan
Tuliskan tanggal/bulan/tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kode yang pada Rincian 8.1.

Contoh pengisian diseminasi hasil seperti pada Gambar 2.41.

8.2. Jika Pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan :			
	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak		12	2020
Digital		12	2020
Data Mikro			

Tidak diisi karena R.8.1. Data Mikro berkode 2

Gambar 2. 41. Contoh pengisian diseminasi hasil

B. FORMULIR METADATA

Berikut adalah Formulir Metadata:



FORMULIR METADATA

Judul Kegiatan:	<input type="text"/>	Tahun:	<input type="text"/>
Kode Referensi (diisi oleh petugas):			
Cara Pengumpulan Data:			
Pencacahan Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4
<input type="checkbox"/>			
Sektor Kegiatan:			
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan	- 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan	- 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional	- 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan	- 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas	- 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli	- 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar	- 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan	- 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	- 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan	- 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi	- 22
<input type="checkbox"/>			
Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?			
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	
Tidak	- 2		
Jika "Ya", Identitas Rekomendasi:			

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara:

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara:

Telepon : Faksimile :
E-mail :

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 :
Eselon 2 :

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan :
Alamat :
Telepon : Faksimile :
E-mail :

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

3.2. Tujuan Kegiatan:

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan				s.d.			
2. Desain				s.d.			
B. Pengumpulan							
3. Pengumpulan Data				s.d.			
C. Pemeriksaan							
4. Pengolahan Data				s.d.			
D. Penyebarluasan							
5. Analisis				s.d.			
6. Diseminasi Hasil				s.d.			
7. Evaluasi				s.d.			

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

No.	Nama Variabel (Karakteristik)	Konsep	Definisi	Referensi Waktu (Periode Enumerasi)

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan:

Hanya sekali - 1 → langsung ke R.3.3. Berulang - 2

4.2. Jika “berulang” (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan:

Harian - 1 Empat Bulanan - 5
 Mingguan - 2 Semesteran - 6
 Bulanan - 3 Tahunan - 7
 Triwulanan - 4 > Dua Tahunan - 8

4.3. Tipe Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
<i>Longitudinal Panel</i>	- 1		
<i>Longitudinal Cross Sectional</i>	- 2		
<i>Cross Sectional</i>	- 3		
4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
Seluruh Wilayah Indonesia	- 1 → langsung ke R.4.6.		
Sebagian Wilayah Indonesia	- 2		
4.5. Jika “sebagian wilayah Indonesia” (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:			
No.	Provinsi	Kabupaten/Kota	
4.6. Metode Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
Wawancara	- 1		
Mengisi kuesioner sendiri (swacacah)	- 2		
Pengamatan (observasi)	- 4		
Pengumpulan data sekunder	- 8		
Lainnya (sebutkan)	- 16		
4.7. Sarana Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
<i>Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)</i>	- 1		
<i>Computer-assisted Personal Interviewing (CAPI)</i>	- 2		
<i>Computer-assisted Telephones Interviewing (CATI)</i>	- 4		
<i>Computer Aided Web Interviewing (CAWI)</i>	- 8		
<i>Mail</i>	- 16		
Lainnya (sebutkan)	- 32		
4.8. Unit Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
Individu	- 1		
Rumah tangga	- 2		
Usaha/perusahaan	- 4		
Lainnya (sebutkan)	- 8		

V. DESAIN SAMPEL																										
Diisi jika cara pengumpulan data adalah survei sebagian																										
5.1. Jenis Rancangan Sampel:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Single Stage/Phase Multi</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 1</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">ke R.5.3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Stage/Phase</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	<i>Single Stage/Phase Multi</i>	- 1	}	ke R.5.3	<i>Stage/Phase</i>	- 2	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/>																		
<i>Single Stage/Phase Multi</i>	- 1	}	ke R.5.3																							
<i>Stage/Phase</i>	- 2																									
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Sampel Probabilitas</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 1 → ke R.5.3.a</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Sampel Nonprobabilitas</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 2 → ke R.5.3.b</td> </tr> </table>	Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a	Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/>																				
Sampel Probabilitas	- 1 → ke R.5.3.a																									
Sampel Nonprobabilitas	- 2 → ke R.5.3.b																									
5.3. Jika “sampel probabilitas” (R.5.2. berkode 1), Metode yang Digunakan:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Simple Random Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 1</td> <td rowspan="5" style="font-size: 2em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;">ke R.5.4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Systematic Random Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Stratified Random Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 3 →</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Cluster Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Multi Stage Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 5</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">Jika “sampel nonprobabilitas” (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Quota Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 6</td> <td rowspan="5" style="font-size: 2em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;">ke R.5.7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Accidental Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Purposive Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 8 →</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Snowball Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 9</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Saturation Sampling</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 10</td> </tr> </table>	<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	}	ke R.5.4	<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3 →	<i>Cluster Sampling</i>	- 4	<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	<i>Quota Sampling</i>	- 6	}	ke R.5.7	<i>Accidental Sampling</i>	- 7	<i>Purposive Sampling</i>	- 8 →	<i>Snowball Sampling</i>	- 9	<i>Saturation Sampling</i>	- 10	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/>
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	}	ke R.5.4																							
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2																									
<i>Stratified Random Sampling</i>	- 3 →																									
<i>Cluster Sampling</i>	- 4																									
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5																									
<i>Quota Sampling</i>	- 6	}	ke R.5.7																							
<i>Accidental Sampling</i>	- 7																									
<i>Purposive Sampling</i>	- 8 →																									
<i>Snowball Sampling</i>	- 9																									
<i>Saturation Sampling</i>	- 10																									
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>List Frame</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><i>Area Frame</i></td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	<i>List Frame</i>	- 1	<i>Area Frame</i>	- 2	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/>																				
<i>List Frame</i>	- 1																									
<i>Area Frame</i>	- 2																									
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:																										
5.6. Nilai Perkiraan <i>Sampling Error</i> Variabel Utama:																										
5.7. Unit Sampel:																										
5.8. Unit Observasi:																										

VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (<i>Pilot Survey</i>)?			<input type="checkbox"/>
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
Kunjungan kembali (<i>revisit</i>)	- 1	<i>Task Force</i>	- 4
Supervisi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8
6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?			<input type="checkbox"/>
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
Pertanyaan 6.4 – 6.7 ditanyakan jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI, atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/atau 4 dilingkari)			
6.4. Petugas Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
Staf instansi penyelenggara	- 1		
Mitra/tenaga kontrak	- 2		
Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak	- 3		
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:			<input type="checkbox"/>
≤ SMP	- 1		
SMA/SMK	- 2		
Diploma I/II/III	- 3		
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4		
6.6. Jumlah Petugas:			
Supervisor/penyelia/pengawas orang		
Pengumpul data/enumerator orang		
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?			<input type="checkbox"/>
Ya	- 1		
Tidak	- 2		
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data:			<input type="checkbox"/>
Penyuntingan (<i>Editing</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
Penyandian (<i>Coding</i>)	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
<i>Data Entry</i>	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>

7.2. Metode Analisis:				<input type="checkbox"/>
Deskriptif	- 1			
Inferensia	- 2			
Deskriptif dan Inferensia	- 3			
7.3. Unit Analisis:				<input type="checkbox"/>
Individu	- 1	Usaha/perusahaan	- 4	
Rumah tangga	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 8	
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis:				<input type="checkbox"/>
Nasional	- 1	Kecamatan	- 8	
Provinsi	- 2	Lainnya (sebutkan)	- 16	
Kabupaten/Kota	- 4			
VIII. DISEMINASI HASIL				
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum:				<input type="checkbox"/>
Tercetak (<i>hardcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	
Digital (<i>softcopy</i>)	Ya - 1	Tidak	- 2	
Data Mikro	Ya - 1	Tidak	- 2	
8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:				
	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tercetak				
Digital				
Data Mikro				

_____ 20____

Mengetahui,
Kepala

NIP.

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN
SATU DATA PALAPA

KAJIDAH INTEROPERABILITAS DATA

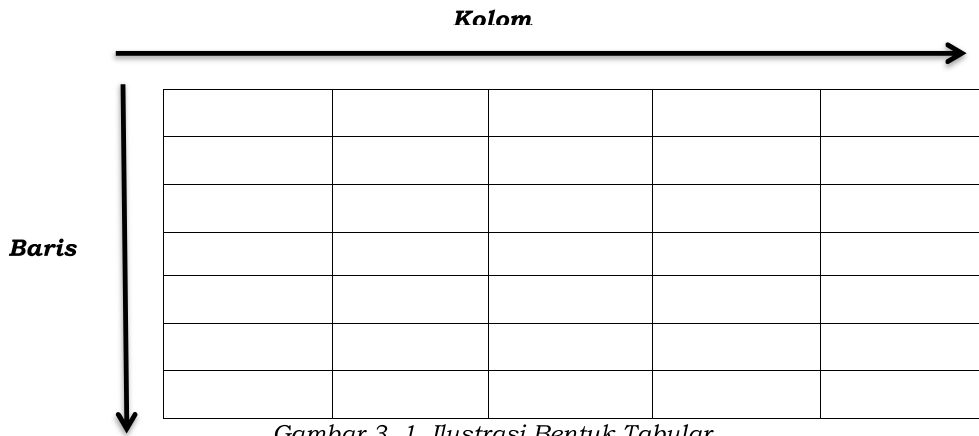
A. DEFINISI

Pada lampiran ini menggunakan beberapa istilah dengan bidang Teknologi Informasi. Adapun definisi istilah-istilah telah terangkum sebagai berikut:

1. **Datum:** Bentuk tunggal dari kata Data.
2. **Data:** Kumpulan nilai yang diberikan untuk mendeskripsikan suatu benda. Pengertian “benda” ini dapat berupa material fisik (*cth.* sekolah, puskesmas, jalan raya) atau konsep abstrak (*cth.* nilai inflasi, anggaran belanja, populasi penduduk). Istilah ini memiliki arti sama dengan istilah “Data Statistik” yang termuat dalam Peraturan Gubernur
3. **Dataset:** Kumpulan data yang disusun secara tematis oleh perorangan atau instansi.
4. **Tabular:** Bentuk terstruktur pengaturan data menggunakan konsep skema baris dan kolom. Rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai-nilai pengukuran. Istilah tabular sering dipertukarkan bebas dengan istilah “tabel”.
5. **Metadata:** informasi dari suatu data dalam format dan struktur yang distandarisasi untuk menggambarkan, menjelaskan, menempatkan atau memudahkan cara untuk mencari, menggunakan atau mengelola informasi dari data yang bersangkutan.
6. **Distribusi Data:** Wujud nyata penyebaran data. Bentuk-bentuk distribusi data terbuka antara lain: berkas CSV, kode API, atau acuan RSS.
7. **Tipe Data:** Bentuk pengklasifikasian nilai data yang menentukan keabsahan penulisan dan jenis operasi yang dapat diterapkan. Contoh tipe data antara lain: teks, angka, tanggal, waktu dan sebagainya.

B. PENYUSUNAN DATA

Data perlu disusun secara terstruktur untuk memudahkan analisis dan penggunaan kembali. Bentuk tabular umum dipakai dalam menyusun data secara terstruktur. Bentuk ini memiliki dua dimensi berupa kolom dan baris dimana rentang kolom merepresentasikan jenis pengukuran dan satuan baris merepresentasikan nilai data. Gambar 3.1 memperlihatkan ilustrasi bentuk tabular.



Gambar 3. 1. Ilustrasi Bentuk Tabular

Dalam pemanfaatan informasi digital perlu diperhatikan pula bahwa bentuk tabular bukanlah satu-satunya bentuk data yang dapat dipakai. Terdapat bentuk data lainnya seperti audio, video, foto, ilustrasi digital dan sebagainya. Berikut adalah poin-poin penting mengenai penyusunan data tabular secara baik dan benar:

1. Nama-nama kolom harus termuat dalam satu baris

Nama-nama kolom umumnya disusun dalam satu baris dan ditempatkan pada baris pertama. Jika nama-nama tersebut tersusun dalam beberapa baris maka perlu diatur ulang agar terangkum dalam satu baris.

2. Gunakan satu tipe data per kolom

Ketidakjelasan tipe data dalam satu kolom dapat menyebabkan data sulit dianalisis secara otomatis. Oleh karena itu, data yang mengandung banyak informasi perlu dipisahkan dalam beberapa kolom, jika diperlukan.

3. Pastikan pengisian data berbentuk baris, bukan kolom

Setiap data baru yang dimasukkan harus membentuk baris baru, bukan kolom baru. Kolom baru hanya boleh ditambahkan apabila pengukuran baru diperkenalkan dalam metode pengumpulan. Jika ditemui bahwa memasukkan data baru berarti selalu memperkenalkan kolom baru maka skema data perlu diatur ulang.

4. Pisahkan data mentah dengan data hasil analisis

Data harus disajikan dalam bentuk paling primer, atau data mentah. Hal ini dikarenakan data mentah dapat dipakai berulang dalam ragam analisis yang berbeda. Data hasil analisis hendaknya disajikan terpisah dari data mentah.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kasus umum yang sekiranya dapat membantu pemahaman aturan praktis yang disebutkan di atas.

1. Nama Kolom Bersusun

Sering kali ditemukan struktur tabular dengan nama-nama kolom tersusun secara hirarkis. Penyusunan nama kolom seperti pada Tabel 3.1 akan sukar diproses oleh komputer.

Unit	Model A			Model B		
	Panjang	Tebal	Tinggi	Panjang	Tebal	Tinggi
Kotak 1	10	5	8	12	5	10
Kotak 2	15	10	20	15	10	30
Kotak 3	5	5	5	10	10	10

Tabel 3.1. Tabular dengan Nama-Nama Kolom Tersusun Hirarkis

Struktur tabular pada Tabel 3.1 dapat disusun ulang agar nama-nama kolom berada dalam satu baris seperti pada Tabel 3.2:

Unit	Jenis_Model	Panjang	Tebal	Tinggi
Kotak 1	A	10	5	8
Kotak 1	B	12	5	10
Kotak 2	A	15	10	20
Kotak 2	B	15	10	30
Kotak 3	A	5	5	5
Kotak 3	B	10	10	10

Tabel 3.2. Tabular dengan Nama-Nama Kolom Tersusun Satu Baris

2. Nilai Data Majemuk

Pengisian nilai data dapat melibatkan lebih dari satu elemen informasi. Masing-masing elemen tersebut dapat memiliki tipe data yang berbeda (lihat Tabel 3.3). Penyajian data seperti Tabel 3.3 perlu diuraikan agar masing-masing elemen dapat dimengerti baik oleh komputer.

Tanggal	Biaya
Selasa, 2 September 2014	Rp 1.200.000,00
Rabu, 3 September 2014	US\$ 100
Kamis, 11 September 2014	US\$ 1,100

Tabel 3.3. Contoh Pengisian Nilai Data yang Melibatkan Lebih Dari Satu Elemen Informasi

Informasi tanggal dan biaya dalam struktur tabular di atas dapat diurai menjadi sebagai berikut:

tanggal	nilai_biaya	mata_uang
2014-09-02	1200000	IDR
2014-09-03	100	USD
2014-09-11	1100	USD
2014-09-12	3450000	IDR

Tabel 3.4. Penguraian Informasi Tanggal dan Biaya pada Tabel 3.3

Perhatikan bahwa nama hari tidak perlu diikutsertakan dalam penyajian informasi tanggal. Hal ini dikarenakan keterangan hari dapat dihasilkan ulang melalui fungsi analisis.

a. Tabel dengan Kolom Terus Bertambah

Terkadang banyaknya jenis pengukuran data tidak dapat ditentukan secara pasti dari awal. Hal ini dapat menyebabkan penyusunan skema data yang tidak efisien. Salah satu contoh kasus nyata tersebut adalah bertambahnya jumlah kolom dari waktu ke waktu ketika data baru dimasukkan ke pencatatan (lihat Tabel 3.5).

Bulan	Meja	Kursi	Papan Tulis	Lemari
Januari	12			
Februari	15	24		
Maret		30	1	
April				3

Tabel 3.5. Contoh Tabel dengan Pertambahan Jumlah Kolom dari Waktu ke Waktu

Tabel 3.5 memperlihatkan hasil pendataan peralatan secara berkala. Perhatikan bahwa di setiap pergantian bulan selalu terdapat penambahan kolom jenis peralatan yang ingin dicatat. Akibatnya struktur tabular ini dapat mengurangi efisiensi penyimpanan dan pengolahan data. Struktur di atas dapat diperbaiki dengan mengubahnya seperti pada Tabel 3.6 sebagai berikut:

bulan	jenis_peralatan	jumlah
Januari	Meja	12
Februari	Meja	15
Februari	Kursi	24
Maret	Kursi	30
Maret	Papan Tulis	1
April	Lemari	3

Tabel 3.6. Perbaikan Tabel 3.5 Sehingga Menjadi Lebih Efisien

Kasus ini lazim ditemui dalam proses pencatatan data terkait dengan proses memasukkan data observasi atau survei lapangan.

b. Reproduksi Data Komputasi

Menyatukan data primer (atau data mentah) dengan data hasil komputasi pada dasarnya tidak direkomendasikan. Hal ini untuk mencegah penyisipan data tidak valid yang dapat dimungkinkan akibat kesalahan teknis perhitungan.

Solusi yang direkomendasikan adalah dengan membuat dua salinan data. Salinan pertama berisikan data primer saja dan salinan kedua berisikan juga nilai-nilai hasil komputasi. Rumus analisis untuk mereproduksi hasil komputasi perlu disertakan dalam deskripsi data agar dapat divalidasi.

Unit	Panjang	Tebal	Tinggi	Volume
Kotak 1	10	5	8	400
Kotak 2	15	10	20	3000
Kotak 3	5	5	5	150

Tabel 3.7. Tabel dengan Menyatukan Data Primer dengan Data Hasil Komputasi

Tabel 3.7 memiliki kolom Volume yang didapat dari perkalian tiga kolom sebelumnya (Panjang, Tebal dan Tinggi). Perhatikan bahwa kesalahan teknis perhitungan mungkin dapat terjadi dan hal ini dapat menyebabkan validitas keseluruhan data menjadi diragukan (terdapat kesalahan dalam perhitungan volume Kotak 3).

unit	panjang	tebal	tinggi
Kotak 1	10	5	8
Kotak 2	15	10	20
Kotak 3	5	5	5

Tabel 3.8. Tabel Berisikan Data Primer Saja

Dengan menyajikan salinan data yang berisikan data primer saja seperti pada Tabel 3.8, penggunaan data yang tidak valid dapat dihindari.

C. PENULISAN DATA

Bagian ini berisikan pedoman penulisan data secara baku menurut masing-masing tipe data. Penentuan format baku penulisan data sangat penting untuk meningkatkan interoperabilitas data dan keseragaman. Tipe data ke dalam 8 (delapan) kategori dasar, antara lain:

1. Teks

Penulisan tipe data Teks memiliki kebebasan penggunaan semua karakter tulisan.

Contoh penulisan benar:

Jakarta Pusat
SND129:21/2014
Rp 20.000,00
Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.

Sebagai catatan, ada beberapa teks yang format penulisannya akan dibakukan untuk keseragaman, antara lain penulisan alamat bangunan, nomor telepon, alamat email dan URL situs.

2. Angka

Penulisan tipe data Angka terbatas pada karakter numerik [0...9], karakter penanda positif atau negatif, dan karakter pemisah desimal. Karakter penanda positif menggunakan tanda plus (+) dan penanda negatif menggunakan tanda minus (-). Tergantung dari konfigurasi lokalisasi di sistem operasi komputer, karakter pemisah desimal adalah tanda titik (').

Contoh penulisan benar:

125
100000
-100000
123.45
0.000012345

Dalam menuliskan tipe data Angka, karakter-karakter khusus seperti penanda finansial atau persentase harus dihindari. Penggunaan karakter-karakter tambahan ini akan menyebabkan tipe data berubah menjadi tipe data teks. Akibatnya fungsi analisis data dapat mustahil diaplikasikan.

Contoh penulisan salah:

10.000.000
Rp10.000.000,00
2.5%

3. Logika Biner

Penulisan tipe data Logika Biner terbatas pada karakter satu ('1') dan nol ('0') yang merepresentasikan dua kondisi: *benar* atau *salah*. Alternatif lain menuliskan tipe data ini adalah dengan menggunakan istilah: "ya" dan "tidak".

Simbol	Arti
1	<i>benar</i>
0	<i>salah</i>
ya	<i>benar</i>
tidak	<i>salah</i>

4. Tanggal & Waktu

Penulisan tipe data Tanggal & Waktu berdasarkan kalender Gregorian yang menghitung perubahan waktu menurut gerakan perputaran bumi terhadap matahari. Tipe data ini terbagi menjadi 5 sub-tipe sesuai detail kebutuhan, antara lain:

- Tanggal

Penulisan tipe data Hari terbatas pada karakter 2-angka [01...31] yang dapat diartikan sebagai urutan angka tanggal '01', '02', '03', ..., '29', '30', '31'.

Contoh penulisan benar:

04
22

Contoh penulisan salah:

022
32

- Bulan

Penulisan tipe data Bulan terbatas pada karakter 2-angka [01...12] yang dapat diartikan sebagai pemetaan nama-nama bulan:

- '01' - 'Januari',
- '02' - 'Februari',
- '03' - 'Maret',
- '04' - 'April',
- '05' - 'Mei',
- '06' - 'Juni',
- '07' - 'Juli',
- '08' - 'Agustus',
- '09' - 'September',
- '10' - 'Oktober',
- '11' - 'November',
- '12' - 'Desember'.

Contoh penulisan benar:

02
10

Untuk menghindari permasalahan penggunaan ragam bahasa dan penerjemahannya, tidak menggunakan label dalam penamaan bulan. Oleh karenanya penulisan nama bulan seperti “Januari”, “Februari”, “Maret”, dan variasinya harus dihindari.

Contoh penulisan salah:

Februari
Feb
13

- Tahun

Penulisan tipe data Tahun terbatas pada karakter 4-angka [0000...9999]. Tanda minus (-) dapat digunakan sebagai penanda tahun sebelum era umum (SM - Tahun Sebelum Masehi). Penulisan angka tahun yang dipersingkat tidak diperbolehkan.

Contoh penulisan benar:

-0001
0354
1999

Catatan: Contoh pertama merujuk tahun 1 SM

Contoh penulisan salah:

354
'99

- Tanggal Kalender

Penulisan tipe data Tanggal Kalender menggunakan komponen-komponen karakter dari penulisan informasi Tanggal, Bulan dan Tahun. Secara spesifik penulisan baku tipe data Tanggal mengikuti format sebagai berikut:

[Tahun]-[Bulan]-[Tanggal]

atau

[Tahun]-[Bulan]

Perhatikan karakter tanda pisah (-) dipakai untuk memisahkan tahun, bulan dan tanggal.

Contoh penulisan benar:

2014-01-01
1999-12-31
1999-12

Contoh penulisan salah:

2014-1-1
01-01-2014
31 Desember 1999

- Waktu

Penulisan tipe data Waktu mengikuti aturan sistem waktu 24-jam. Komponen-komponen penulisannya terdiri dari penunjuk jam, menit dan detik. Khusus penunjuk detik, pencantuman informasi ini bersifat opsional. Secara spesifik penulisan baku tipe data Jam mengikuti format sebagai berikut:

[jam]:[menit]:[detik]

atau

[jam]:[menit]

Perhatikan karakter tanda titik-dua (':') dipakai untuk memisahkan jam, menit dan detik.

Keterangan zona waktu disesuaikan dengan aturan *Coordinated Universal Time* (UTC) yang membagi 3 zona waktu di Indonesia, antara lain:

- Waktu Indonesia Barat (WIB):

[jam]:[menit]:[detik]**+0700**

- Waktu Indonesia Tengah (WITA):

[jam]:[menit]:[detik]**+0800**

- Waktu Indonesia Timur (WIT):

[jam]:[menit]:[detik]**+0900**

Apabila keterangan zona waktu tidak diberikan maka terdapat potensi penulisan informasi waktu yang ambigu. Kesepakatan umum yang sering dijadikan alternatif adalah penerimaan konteks waktu sesuai asal wilayah cakupan data.

Contoh penulisan benar:

09:15:10+0700
10:15:10+0800
11:15:10+0900
19:15:10
19:15

Contoh penulisan salah:

09.15.10
09.15
9:15
09:15 WIB

5. Lokasi

c. Garis Lintang

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +90 sampai -90 dengan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

30.0000
-15.6821828

d. Garis Bujur

Penulisan tipe data Garis Lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi +180 sampai -180 dengan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma. Penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh penulisan benar:

110.0000
-62.6821828

e. Alamat

Penyusunan nama alamat memerlukan 5 komponen wajib penunjuk lokasi antara lain:

- a. nama jalan
- b. nomor bangunan
- c. nama kelurahan atau kecamatan
- d. nama kota
- e. kode pos

Adapun komponen lain yang bersifat opsional antara lain:

- nomor blok
- nomor RT
- nomor RW
- nama kompleks
- provinsi

Secara umum penulisan baku tipe data Alamat mengikuti format sebagai berikut:

[nama kompleks], [nama jalan] No. [nomor], [kelurahan / desa],
[kecamatan], [kota] [kode pos]

Kata "Nomor" atau akronim "No." dipakai untuk memisahkan antara nama jalan dan nomor bangunan. Perhatikan bahwa tanpa kehadiran kata atau akronim pemisah tersebut, penulisan angka selanjutnya akan diasumsikan sebagai bagian dari nama jalan ketimbang nomor bangunan. Karakter spasi tunggal dipakai untuk memisahkan nama kota dan kode pos.

Contoh penulisan benar:

Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310
Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138

Jl. Dukuh 3 No. 3 RT02/RW11, Cibodas, Tangerang 15114, Banten
--

Catatan: Contoh ketiga bersifat pilihan karena keterangan RT, RW dan provinsi tidak mutlak dicantumkan.

Contoh penulisan salah:

Jl. Pati No. 1, Menteng

Jl. Dukuh 3, Cibodas, Tangerang 15138

Catatan:

- Contoh pertama salah karena tidak mencantumkan nama kota dan kode pos.

- Contoh kedua salah karena tidak ada nomor rumah. Perhatikan bahwa "Jl. Dukuh 3" tidak sama dengan "Jl. Dukuh No. 3".

6. Telepon

Penyusunan nomor telepon memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

a. Kode sambungan:

- Kode area (untuk PTSN)
- Kode operator (untuk seluler)

b. Nomor sambungan

Adapun komponen lain yang bersifat optional antara lain:

- Kode negara. Umumnya untuk nomor telepon regional, kode negara tidak perlu dicantumkan secara eksplisit.

Secara spesifik penulisan baku tipe data Telepon mengikuti format sebagai berikut:

- Nomor PTSN:

[kode area] [nomor sambungan]

- Nomor Seluler:

[kode operator] [nomor sambungan]

Bebas menggunakan variasi format penulisan nomor telepon asalkan untuk selalu konsisten di setiap penulisan datanya.

Contoh penulisan benar:

021 123456789
0815 123456789
(021) 123456789
0815-1234-56789
0039 21 123456789
+39 815 123456789

Catatan: Dua contoh terakhir menampilkan penulisan tipe data Telepon menggunakan kode negara. Perhatikan variasi penulisan kode negara dapat berupa '00[kode negara]' dan '+[kode negara]'

7. Email

Penyusunan alamat email memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- nama lokal
- nama domain

Secara spesifik penulisan baku tipe data Email mengikuti format sebagai berikut:

[nama lokal]@[nama domain]

Karakter ampersat (`@`) dipakai untuk memisahkan nama lokal dan nama domain.

Contoh penulisan benar:

namalokal@example.com
nama.lokal@example.com

Contoh penulisan salah:

namalokalsaja
nama.lokall.example.com
nama.lokal(at)example.com
nama(dot)lokal(at)example(dot)com

8. URL.

Penyusunan alamat situs URL memerlukan 3 komponen sebagai berikut:

- a. protokol
- b. nama host
- c. penunjuk lokasi

Protokol yang umum dipakai untuk alamat situs adalah HTTP dan HTTPS. Secara spesifik penulisan baku tipe data URL mengikuti format sebagai berikut:

http://[nama host]/[penunjuk lokasi]
https://[nama host]/[penunjuk lokasi]

Contoh penulisan benar:

http://example.com
https://example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh penulisan salah:

example.com
/example.com/data/01/2013/dataset.csv

Rangkuman Tipe Data

Tabel 3.9 ini menampilkan rangkuman contoh-contoh penulisan data secara baku sesuai dengan tipe datanya masing-masing.

Tipe Data	Contoh Penulisan Baku
Teks	“Jakarta Pusat” “SND129:21/2014” “Rp 20.000,00” “Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota negara Indonesia.”
Angka	“125” “100000” “-100000” “123.45” “0.000012345”
Logika Binari	“1” “0” “ya” “tidak”
Tanggal	“04” “22”
Bulan	“02” “10”
Tahun	“-0001” “0354” “1999”
Tanggal Kalender	“2014-01-01” “1999-12-31”
Waktu	“09:15:10+0700” “10:15:10+0800” “11:15:10+0900” “19:15:10” “19:15”
Garis Lintang	“30.0000” “-15.6821828”
Garis Bujur	“110.0000” “-62.6821828”
Alamat	“Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310” “Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138”

Telepon	"021 123456789" "0815 123456789" "(021) 123456789" "0815-1234-56789" "+39 21 123456789"
Email	"namaemail@example.com" "nama.email@example.com"
URL	"http://example.com" "https://example.com/data/01/2013/dataset.csv"

Tabel 3.9. Contoh-Contoh Penulisan Data Secara Baku Sesuai dengan Tipe Data

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI