



PETUNJUK TEKNIS SATU DATA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
DAFTAR SINGKATAN	7
DAFTAR ISTILAH	9
SAMBUTAN KEPALA PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI	13
SAMBUTAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	14
SAMBUTAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	16
BAB I PENDAHULUAN	17
1.1 Latar Belakang	17
1.2 Tujuan	18
1.3 Dasar Hukum.....	18
BAB II SATU DATA INDONESIA TINGKAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	21
2.1 Pengertian dan Prinsip-Prinsip Satu Data Indonesia.....	21
2.1.1 Standar Data	21
2.1.2 Metadata.....	22
2.1.3 Interoperabilitas Data	31
2.1.4 Kode Referensi dan/atau Data Induk.....	32
2.2 Penyelenggara Satu Data Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur	34
2.2.1 Pembina Data.....	35
2.2.2 Walidata.....	35
2.2.3 Wali Pendukung.....	35
2.2.4 Produsen Data.....	36
2.3 Prinsip Kelembagaan Dalam Penyelenggaraan Statistik	36
2.3.1 Independensi dan Profesionalitas	36
2.3.2 Netralitas dan Objektivitas.....	37
2.3.3 Transparansi.....	37
2.3.4 Kerahasiaan dan Keamanan Statistik.....	38
2.3.5 Komitmen Terhadap Kualitas.....	38
2.4 Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur	38
2.5 Sekretariat Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur	39
2.6 Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral	39
2.7 Jadwal	43
BAB III PROSES BISNIS	45
3.1. Keselarasan antara Satu Data Indonesia dan <i>Generic Statistical Business Process Model</i>	45
3.2. Perbandingan Pelaksanaan Survei dan Kompilasi Produk Administrasi	46

3.3. Identifikasi Kebutuhan.....	47
3.3.1. Mengidentifikasi Kebutuhan.....	47
3.3.2. Konsultasi dan Konfirmasi.....	48
3.3.3. Menentukan Tujuan	48
3.3.4. Mengidentifikasi Konsep dan Definsi	48
3.3.5. Memeriksa Ketersediaan Data.....	48
3.3.6. Membuat Proposal Kegiatan	49
3.4. Perancangan.....	49
3.4.1. Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik dan Standar Data.....	49
3.4.2. Merancang <i>Output</i>	54
3.4.3. Merancang Konsep dan Definisi Variabel	55
3.4.4. Merancang Pengumpulan Data	55
3.4.5. Merancang Kerangka Sampel	56
3.4.6. Merancang Metode Pengambilan Sampel.....	58
3.4.7. Merancang Pengolahan dan Analisis	60
3.4.8. Merancang Sistem Alur Kerja.....	60
3.5. Implementasi	60
3.5.1. Membuat Instrumen Pengumpulan Data	60
3.5.2. Membangun Komponen Proses dan Diseminasi	62
3.5.3. Menguji Sistem, Instrumen, dan Proses Bisnis Statistik	63
3.6. Membangun Kerangka Sampel dan Pemilihan Sampel	63
3.6.1. Membangun Kerangka Sampel.....	63
3.6.2. Pemilihan Sampel.....	64
3.7. Pelatihan Petugas	64
3.8. Pengumpulan Data.....	64
3.9. Proses	66
3.9.1. Integrasi Data	66
3.9.2. Penyuntingan (<i>Editing, Coding, dan Imputasi</i>)	66
3.9.3. Menghitung Penimbang (<i>Weight</i>)	66
3.9.4. Melakukan Estimasi dan Agregat.....	67
3.10. Analisis.....	68
3.10.1. Menyiapkan Naskah <i>Output</i> (Tabulasi) dan Penyahihan	68
3.10.2. Interpretasi Output	68
3.10.3. Penerapan Disclosure Control.....	69
3.11. Diseminasi	69
3.11.1. Sinkronisasi antara Data dengan Metadata	69
3.11.2. Menghasilkan Produk Diseminasi	70

3.11.3. Manajemen Rilis Produksi	70
3.11.4. Mempromosikan Produk Diseminasi	70
3.11.5. Manajemen <i>User Support</i>	71
3.12. Evaluasi	71
3.12.1. Mengumpulkan Masukan Evaluasi.....	72
3.12.2. Evaluasi Hasil.....	72
3.13. Sekilas tentang Penjaminan Kualitas	72
BAB IV PENYUSUNAN DAFTAR DATA.....	75
4.1 Mekanisme Penyusunan Daftar Data	75
4.1.1 Jadwal Penyusunan Daftar Data	76
4.1.2 Format dan Contoh Daftar Data	76
4.2 Mekanisme Penyusunan Daftar Data Prioritas	77
4.2.1 Definisi Data Prioritas	77
4.2.2 Kriteria Data Prioritas.....	77
4.2.3 Mekanisme Penyusunan Daftar Data Prioritas	78
4.2.4 Definisi Data Prioritas	78
4.2.5 <i>Timeline</i> Penyusunan Data Prioritas	78
4.2.6 Format Data Prioritas.....	78
BAB V PENUTUP	83
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	85
Tabel 2.1. Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik.....	23
Tabel 2.2. Struktur Baku Metadata Variabel Statistik	27
Tabel 2.3. Struktur Baku Metadata Indikator Statistik	29
Tabel 2.4 Rincian Kode Referensi Urusan Pemerintahan Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan serta Keuangan Daerah.	34
Tabel 3.1. Tahapan Kegiatan Statistik	46
Tabel 3.2. Perbandingan Aktivitas Penyelenggaraan Survei dan Kompromin Tiga Tahapan Penyelenggaraan SDI.....	47
Tabel 3.3. Contoh Standar Data Statistik	51
Tabel 3.4. Kelebihan dan Kekurangan Metode Pengambilan Sampel <i>Probability Sampling</i> dan <i>Non-Probability Sampling</i>	58
Tabel 4.1. Format Daftar Data	76
Tabel 4.2. Format Data Prioritas	79

Gambar 2.1. Arsitektur Penyelenggaraan Layanan Interoperabilitas Instansi Pusat dan Instansi Daerah	32
Gambar 3.1. Alur Pengajuan Standar Data Statistik Lintas Instansi.....	52
Gambar 3.2. Aktor dan Peran dalam Pembentukan Standar Data Lintas Instansi	53
Gambar 3.3 Dimensi Kualitas <i>Output</i> Statistik	74
Gambar 4.1. Timeline Penyusunan Daftar Data dan Data Prioritas	80

DAFTAR SINGKATAN

AKB	: Angka Kematian Bayi
ANSI	: <i>American National Standards Institute</i>
AVI	: <i>Audio Video Interleave</i>
ASCII	: <i>American Standard Code for Information Interchange</i>
BPS	: Badan Pusat Statistik
CAPI	: <i>Computer-Assisted Personal Interviewing</i>
CAWI	: <i>Computer Aided Web Interviewing</i>
CSV	: <i>Comma-Separated Values</i>
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Form KUC-USDS	: Formulir Usulan Baru Standar Data Statistik
FTP	: <i>File Transfer Protocol</i>
GEDSI	: <i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion</i>
GIF	: <i>Graphics Interchange Format</i>
HTTP	: <i>Hypertext Transfer Protocol</i>
HTML	: <i>Hyper Text Markup Language</i>
GSBPM	: <i>Generic Statistical Business Process Model</i>
IMR	: <i>Infant Mortality Rate</i>
IP	: <i>Internet Protocol</i>
INDAH	: Indonesia Data Hub
Juknis	: Petunjuk Teknis
JSON	: <i>JavaScript Object Notation</i>
JPEG	: <i>Joint Photographic Experts Group</i>
K/L/D/I	: Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
MPEG	: <i>Moving Picture Experts Group</i>
MKV	: Matroska Video
NSO	: <i>National Statistical Office</i>
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
MFSDS	: <i>Master File Standar Data Statistik</i>
PAPI	: <i>Paper Assisted Personal Interviewing</i>
PNG	: <i>Portable Network Graphics</i>
PDF	: <i>Portable Document Format</i>
PPID	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PST	: Pelayanan Statistik Terpadu
PPS	: <i>Probability Proportional to Size</i>
RPJPD	: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

RPJMN	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RENSTRA	: Rencana Strategis
RKPD	: Rencana Kerja Perangkat Daerah
RENJA	: Rencana Kerja
RNG	: <i>Random Number Generator</i>
SOP	: <i>Standar Operasional Prosedur</i>
SDPDN	: Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri
SDI	: Satu Data Indonesia
SSN	: Sistem Statistik Nasional
SKALA	: Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar
SVG	: <i>Scalable Vector Graphics</i>
SSN	: Sistem Statistik Nasional
SDGs	: <i>Sustainable Development Goals</i>
SRS	: <i>Simple Random Sampling</i>
SPSS	: <i>Statistical Package for the Social Sciences</i>
SFTP	: <i>Secure File Transfer Protocol</i>
SK	: Surat Keputusan
TCP	: <i>Transmission Control Protocol</i>
TI	: Teknologi Informasi
TIK	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
TOR	: <i>Term of References</i>
UU	: Undang-undang
UTF	: <i>Unicode Transformation Format</i>
WMA	: <i>Windows Media Audio</i>
WMV	: <i>Windows Media Video</i>
WAV	: <i>Waveform Audio File Format</i>
XML	: <i>Extensible Markup Language</i>
YAML	: <i>YAML Ain't Markup Language</i>

DAFTAR ISTILAH

- ***Accidental Sampling*** adalah metode pengambilan sampel di mana peneliti memilih responden yang kebetulan tersedia dan mudah diakses pada saat penelitian dilakukan
- **Akurasi** adalah tingkat ketepatan atau kebenaran suatu informasi, data, atau hasil pengukuran
- **Aktualitas** adalah sejauh mana informasi atau data bersifat terkini dan relevan dengan situasi atau konteks saat ini.
- **Aksesibilitas** adalah kemampuan suatu lingkungan, produk, atau layanan untuk dapat diakses dan digunakan oleh semua orang, termasuk mereka yang memiliki disabilitas.
- ***Coding*** adalah proses memberi instruksi kepada komputer agar dapat menjalankan tugas tertentu.
- **Definisi** adalah penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain.
- **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.
- **Daftar data** adalah tabel besar yang memuat kebutuhan data, ketersediaan data, serta data yang akan dikumpulkan oleh instansi pemerintah dengan atribut standar yang mengikuti metada yang ditetapkan oleh pembina data dan atribut lain yang memudahkan pengelolaan data.
- **Data prioritas** adalah data terpilih yang berasal dari daftar data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Forum Satu Data Indonesia.
- **Diseminasi** adalah proses penyebarluasan informasi, ide, atau inovasi kepada kelompok target atau individu dengan tujuan agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut
- ***Disclosure control*** adalah serangkaian prosedur dan mekanisme yang dirancang untuk memastikan bahwa informasi yang harus diungkapkan oleh perusahaan dalam laporan keuangan dan laporan lainnya dicatat, diproses, diringkaskan, dan dilaporkan secara tepat waktu sesuai dengan aturan dan formulir yang ditetapkan oleh otoritas pengatur.
- ***Editing*** adalah proses memilih dan mempersiapkan materi tertulis, visual, audio, atau sinematik yang digunakan oleh seseorang atau entitas untuk menyampaikan pesan atau informasi
- **Efek Desain** adalah teknik atau metode yang digunakan dalam desain grafis untuk meningkatkan tampilan visual dan daya tarik suatu elemen desain.
- **Format** adalah struktur dari sebuah file dan bagaimana file tersebut dibentuk (bentuk file penyimpanan data seperti pdf, xlsx, JSON, SQL, dan lain sebagainya).
- ***Haphazard Sampling*** adalah metode pengambilan sampel non-probabilitas di mana peneliti memilih elemen dari populasi tanpa mengikuti prosedur yang sistematis atau aturan tertentu

- **Interoperabilitas data** adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
- **Interpretasi** adalah proses memberikan makna atau penjelasan terhadap sesuatu, seperti teks, data, atau peristiwa.
- **Imputasi** adalah metode statistik yang digunakan untuk mengisi nilai yang hilang dalam kumpulan data.
- **Jadwal pemutakhiran** adalah frekuensi dari penerbitan data atau frekuensi kegiatan validasi dan finalisasi seluruh data.
- **Katalog data** adalah kumpulan daftar data yang dimiliki oleh K/L dan sekurang-kurangnya mencantumkan produsen data untuk masing-masing data disertai jadwal rilis dan/ atau pemutakhiran data.
- **Kode referensi** adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas data yang bersifat unik.
- **Konsep** adalah rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu. Konsep dapat dituangkan ke dalam satu kata tunggal, gabungan beberapa kata (frase) ataupun suatu kalimat lengkap.
- **Koefisien variasi** adalah ukuran statistik yang menggambarkan seberapa besar variasi atau penyebaran data relatif terhadap rata-rata
- **Koherensi** adalah kualitas dari suatu teks, pidato, atau argumen yang menunjukkan keterkaitan dan keteraturan antara bagian-bagiannya, sehingga membentuk kesatuan yang logis dan mudah dipahami.
- **Klasifikasi** adalah penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data statistik atau dibakukan secara luas.
- **Link akses data** adalah link yang digunakan untuk mengakses data, link tersebut dibutuhkan untuk melihat data yang sudah diolah.
- **Metadata** adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data.
- **Metadata indikator** adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/ dokumentasi dasar terbentuknya suatu indikator dalam upaya memberikan pemahaman dan penggunaan secara tepat dari suatu indikator.
- **Metadata kegiatan statistik** adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyelenggaraan kegiatan statistik.
- **Metadata variabel** adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyusunan suatu variabel, standar ukuran dan satuan yang digunakan, aturan pengisian, bentuk pertanyaan yang digunakan, dan informasi lain yang mendukung dasar pemilihan suatu variabel dalam kegiatan statistik.
- **Metode Swacacah** adalah metode pengumpulan data yang mempersilakan responden mengisi sendiri kuesioner/form/lembar kerja yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara
- **Output** dalam bahasa Indonesia adalah keluaran atau hasil.
- **Observasi** adalah metode pengumpulan data melalui observasi menyeluruh, tanpa atau dengan wawancara.

- **Pembina data statistik** adalah BPS yang melaksanakan kegiatan pendampingan dan penyelenggaraan data yang dihasilkan oleh produsen data, memberikan masukan dan menetapkan standarisasi data lintas instansi pusat dan daerah
- **Pengguna data** adalah Instansi perseorangan, kelompok orang, menggunakan data. pusat, instansi daerah, atau badan hukum yang menggunakan data
- **Portal Satu Data Indonesia** adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- **Produsen data** adalah unit pada instansi pusat dan daerah yang menghasilkan data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Probability sampling** adalah teknik statistik yang digunakan dalam penelitian untuk memilih sampel yang representatif dari populasi yang lebih besar.
- **Probability Proportional to Size** adalah metode pengambilan sampel di mana probabilitas pemilihan setiap elemen dalam populasi sebanding dengan ukurannya.
- **Purposive Sampling** adalah teknik pengambilan sampel non-probabilitas di mana peneliti secara sengaja memilih peserta berdasarkan pengetahuan, relevansi, atau keahlian mereka terkait dengan topik penelitian
- **Quota Sampling** adalah pengambilan sampel non-probabilitas di mana peneliti membagi populasi menjadi subkelompok yang saling eksklusif berdasarkan karakteristik tertentu, seperti usia, jenis kelamin, atau tingkat pendidikan
- **Random Number Generator** adalah perangkat atau algoritma yang digunakan untuk menghasilkan serangkaian angka yang tidak dapat diprediksi atau diulang
- **Relevansi** adalah keterkaitan atau hubungan yang signifikan dengan topik atau masalah yang sedang dibahas.
- **Sampling Error** adalah kesalahan statistik yang terjadi ketika sampel yang dipilih tidak mewakili seluruh populasi.
- **SASANDO** adalah Portal Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- **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, batas, ulas, yang dapat dikonversi ke dalam satuan internasional.
- **Selang Kepercayaan (Confidence Interval)** adalah rentang nilai yang digunakan untuk mengestimasi parameter populasi berdasarkan data sampel.
- **Sinkronisasi** adalah proses mengatur dan menyelaraskan data, waktu, atau peristiwa antara dua atau lebih perangkat atau sistem untuk memastikan konsistensi dan keselarasan informasi
- **Standar data** adalah standar yang mendasari data tertentu.
- **Standard Error** adalah ukuran statistik yang menunjukkan seberapa jauh rata-rata sampel diperkirakan dari rata-rata populasi sebenarnya.
- **Stakeholders** dalam bahasa Indonesia adalah pemangku kepentingan.
- **Systematic Sampling** adalah metode pengambilan sampel probabilitas di mana peneliti memilih anggota populasi pada interval tetap yang telah ditentukan sebelumnya.

- **Simple Random Sampling** adalah teknik pengambilan sampel yang termasuk dalam kategori probabilitas
- **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.
- **Unicode** adalah standar pengkodean karakter universal yang menetapkan kode unik untuk setiap karakter dan simbol dalam setiap bahasa dan skrip di dunia.
- **Variabel** adalah informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik.
- **Validasi** adalah proses pengujian atau pengesahan untuk memastikan kebenaran, keabsahan, atau kesesuaian sesuatu dengan standar atau kriteria tertentu
- **Walidata** adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarkan data. Dalam hal ini, walidata di Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- **Website** adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan dapat diakses melalui internet menggunakan sebuah browser. Halaman-halaman ini biasanya berisi informasi, gambar, video, dan konten lainnya yang disusun dalam format yang terstruktur.

SAMBUTAN

KEPALA PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh, salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastiastu, Namu Buddhaya, Salam Sejahtera.

Pertama, mari kita sampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kita dapat menyaksikan penerbitan “Buku Petunjuk Teknis Satu Data Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur”, yang merupakan implementasi dari Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Penerbitan buku ini adalah wujud pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 mengenai Satu Data Indonesia dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri. Kedua peraturan ini telah dilaksanakan dengan baik oleh Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dalam buku ini, seluruh aspek tata kelola Satu Data dibahas secara menyeluruh, mulai dari Prinsip Satu Data, Penyelenggara Satu Data, hingga Penyelenggaraan Satu Data itu sendiri.

Harapan kami, dengan adanya buku ini, menjadi acuan memperoleh Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan dalam pelaksanaan Satu Data di Provinsi Nusa Tenggara Timur. Akhir kata, kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berperan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga buku ini dapat terwujud dengan baik.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan arah dan petunjuk kepada kita semua dalam berbakti untuk kemajuan masyarakat, bangsa, dan negara.

Sekian dan terima kasih.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Shalom, Om Santih, Santih, Santih Om, Namu Buddhaya, Salam Kebaikan.



SAMBUTAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Salve, Shalom, Assala'mualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Om Swastiastu, Namo Buddhaya, Salam Sejahtera bagi kita semua.

Data adalah fondasi utama dalam pengambilan keputusan yang tepat dan akurat. Ketersediaan data yang valid merupakan syarat mutlak untuk mencapai seluruh target pembangunan. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan akan berhasil bila didasarkan pada data yang berkualitas. Data statistik yang berkualitas kian dibutuhkan untuk mewujudkan pemerintahan yang berbasis data yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan. Program Satu Data Indonesia (SDI) menjadi salah satu kunci penting untuk mencapai tujuan itu.

Data berkualitas adalah data yang akurat, konsisten, obyektif, relevan, lengkap, tepat waktu, selalu dimutakhirkan, dapat diakses oleh masyarakat luas dengan mudah dan secara cuma-cuma, serta memiliki metadata dan walidata. Salah satu hal yang sering dihadapi dalam mewujudkan data berkualitas adalah masih terdapatnya perbedaan data yang mengakibatkan munculnya kebingungan pada pengguna data. Persoalan ini umumnya terjadi karena adanya perbedaan dalam konsep, definisi serta metode pengumpulan data.

Untuk mengatasi hal ini, harus dilakukan sinkronisasi data-data statistik sektoral. Sinkronisasi data antarkementerian dan lembaga di pusat dan daerah, terutama menyangkut mekanisme perolehan data, konsepsi tentang data yang disusun, hingga metode tabulasi, dan pengelolaan data, yang sesuai prinsip statistik, perlu disamakan untuk menyusun SDI. Tujuannya untuk menciptakan satu data yang solid dan dapat dijadikan rujukan dalam pengambilan keputusan yang terukur dan tepat sasaran.

Karena itu saya menyambut dengan gembira kehadiran Buku Petunjuk Teknis Satu Data Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dapat menjadi rujukan bagi produsen data dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun data sektoral yang baik. Saya berharap dengan terbitnya Buku Petunjuk Teknis Satu Data Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat memberikan pemahaman dan menyamakan persepsi, menjadi solusi alternatif dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dan tantangan yang dihadapi oleh Produsen Data maupun pelayanan publik serta merupakan langkah strategis menuju tercapainya Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT yang mencakup penguatan Prinsip Satu Data Indonesia, Peningkatan Kualitas Data, Penguatan Proses Bisnis Statistik, Penguatan Kelembagaan dan Penguatan Sistem Statistik Nasional.

Dengan pengelolaan Data Sektoral dalam Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT secara benar sesuai dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia (SDI), manfaat SDI sebagai ujung tombak dalam Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan niscaya dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat NTT dalam bentuk pengentasan isu-isu strategis seperti kemiskinan ekstrim dan penanganan stunting, strategi untuk mendorong pengentasan daerah tertinggal dan menumbuhkan serta mengungkit perekonomian daerah.

Saya memberikan apresiasi kepada SKALA-DFAT Australia, Bapperida, Dinas Kominfo dan BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur yang telah bekerja keras untuk menyusun Buku yang sangat bermanfaat ini. Kiranya Buku ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas data sektoral di daerah ini.

Kiranya Tuhan senantiasa memberkati segala karya baik kita untuk memajukan daerah ini ke depannya.

Shalom, Salve, Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, Om Santi.. Santi.. Santi..Om, Namu Buddhaya, Salam Kebajikan.Sekian dan terima kasih.



SAMBUTAN

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya *Buku Petunjuk Teknis Satu Data Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur*. Buku ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan data di tingkat provinsi guna mendukung kebijakan *Satu Data Indonesia*. Sebagai bagian dari komitmen Pemerintah Provinsi NTT dalam meningkatkan kualitas data, buku ini menjadi acuan bagi seluruh produsen dan pengguna data dalam mewujudkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Forum Satu Data NTT hadir sebagai wadah koordinasi yang memperkuat sinergi antarinstansi dalam menghasilkan dan menyajikan data berkualitas. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan data dapat memahami standar, mekanisme, serta tata kelola data yang sesuai dengan prinsip *Satu Data Indonesia*. Hal ini menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas perencanaan dan pengambilan kebijakan berbasis data yang lebih akurat dan komprehensif.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi *Satu Data Indonesia* tidak hanya bergantung pada regulasi dan kebijakan, tetapi juga pada komitmen serta kolaborasi dari seluruh pemangku kepentingan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak, baik dari unsur pemerintah, akademisi, maupun masyarakat, untuk berperan aktif dalam mendukung penerapan kebijakan ini. Dengan data yang lebih terintegrasi dan mudah diakses, kita dapat mempercepat pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan di Provinsi NTT.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku petunjuk teknis ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi pengelolaan data di Nusa Tenggara Timur. Kami berharap, dengan adanya buku ini, implementasi *Satu Data Indonesia* di tingkat provinsi dapat berjalan lebih optimal demi mendukung pembangunan yang berbasis data yang berkualitas.

Kepala Badan Pusat Statistik
Provinsi Nusa Tenggara Timur



Matamira Banggu Kale, S.Si., M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Petunjuk Teknis Satu Data Indonesia di Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur disusun sebagai panduan untuk meningkatkan tata kelola data yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk tertulis yang dibakukan terhadap proses penyelenggaraan tugas-tugas di setiap tahapan yang sudah disepakati. Penyusunan standar operasional prosedur memiliki prinsip efisiensi dan efektifitas, berorientasi pada pengguna, kejelasan dan kemudahan, keselarasan, keterukuran, dinamis, kepatuhan hukum dan kepastian hukum.

Panduan ini mendukung implementasi kebijakan Satu Data Indonesia yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019, dengan menyediakan kerangka kerja yang terstandar, petunjuk teknis ini memastikan bahwa proses pengumpulan, pengolahan, hingga pemanfaatan data dapat dilakukan secara efisien dan konsisten sesuai kebutuhan pembangunan daerah. Hal ini sejalan dengan Keputusan Kepala Pusat Badan Pusat Statistik No 846 Tahun 2024 tentang Standar Data Statistik Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri (SDPDN) serta Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur yang mengamanatkan bahwa mewujudkan keterpaduan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan, perlu didukung dengan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses dan dibagipakai serta dikelola secara seksama, terintegrasi dan berkelanjutan. Maka diperlukan perbaikan tata kelola data yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi melalui penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keberadaan petunjuk teknis sangat penting bagi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, mengingat tingginya kebutuhan akan data yang akurat dan terintegrasi dalam perencanaan dan pengambilan keputusan. Petunjuk teknis ini mencakup prinsip-prinsip utama satu data seperti standar data, metadata, interoperabilitas, kode referensi atau data induk yang menjadi fondasi untuk memastikan sinkronisasi data antar instansi, Penyelenggaraan satu data daerah dalam mengoptimalkan pengelolaan data sebagai basis kebijakan yang tepat sasaran dan berkelanjutan dengan mengintegrasikan pendekatan Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam sistem data.

Melalui petunjuk teknis ini, diharapkan penyelenggaraan Satu Data di tingkat Provinsi dapat berjalan efektif dalam mendukung pencapaian pembangunan yang berbasis data berkualitas melalui tahapan penyelenggaraan tata kelola data sehingga mampu dilaksanakan dengan lebih baik yang berpihak pada kebutuhan pembangunan daerah yang inklusif dan berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini sebagai landasan untuk organisasi perangkat daerah dalam penyediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses dan dibagipakaikan serta terintegrasi dalam penyelenggaraan tata kelola data untuk perencanaan pembangunan yang inklusif.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum petunjuk teknis meliputi:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Data Statistik Nomor 10 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 940);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik;
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik;
10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektorial;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 322);
12. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 846 Tahun 2024 tentang Standar Data Statistik Nasional;
13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 064)

14. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

SATU DATA INDONESIA

TINGKAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

2.1 Pengertian dan Prinsip-Prinsip Satu Data Indonesia

Salah satu bentuk upaya perwujudan dan pengembangan Sistem Statistik Nasional (SSN), Presiden RI mencanangkan suatu kebijakan mengenai tata kelola data pemerintah yang dikenal dengan Satu Data Indonesia (SDI). Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan instansi daerah. Dalam implementasinya, data yang dihasilkan oleh produsen data harus memenuhi kriteria tertentu, yaitu memenuhi standar data, memiliki metadata, memenuhi kaidah interoperabilitas data, dan menggunakan kode referensi dan/atau kode induk. Berikut penjelasan lebih detail mengenai keempat prinsip tersebut.

2.1.1 Standar Data

Standar data adalah standar yang mendasari data tertentu. Secara umum, standar data statistik bertujuan untuk memudahkan pengumpulan, berbagi pakai, dan pengintegrasian data serta memastikan adanya informasi yang jelas tentang data yang dihasilkan. Adapun secara khusus, standar data statistik bertujuan untuk memudahkan penggunaan data, meningkatkan akurasi dan konsistensi data, memperjelas makna yang ambigu dan meminimalkan pengumpulan data yang serupa oleh banyak instansi pusat dan/atau instansi daerah.

Penyusunan standar data statistik menjadi inti proses harmonisasi dan integrasi yang diharapkan dari penerapan Sistem Statistik Nasional (SSN). Manfaat penggunaan standar data statistik, terutama yang mengacu pada standar internasional adalah standar tersebut sudah didasarkan pada praktik terbaik di banyak negara. Selain itu penggunaan standar data statistik membuat statistik yang dihasilkan dapat dibandingkan secara nasional dan internasional antar periode waktu.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, standar data terdiri atas:

1. **Konsep**, yaitu ide yang mendasari data dan tujuan data tersebut diproduksi.
2. **Definisi**, yaitu penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain. Pendefinisian yang baik mampu memastikan data yang terkumpul sesuai dengan tujuan data yang ingin diperoleh serta memudahkan operasional di lapangan.
3. **Klasifikasi**, yaitu penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina data atau dibakukan secara luas.
4. **Ukuran**, yaitu unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.

5. **Satuan**, yaitu besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.

2.1.2 Metadata

Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data. Metadata dapat disebut sebagai data tentang data atau informasi tentang informasi. Informasi yang terkandung dalam metadata membantu menjelaskan aspek-aspek penting dari sebuah sumber data, seperti tujuan, asal, referensi waktu, lokasi, produsen, dan kondisi akses.

Metadata memiliki dua fungsi utama, yaitu mendefinisikan konten dan hubungan antara objek dan proses secara unik dan formal dan menentukan parameter-parameter teknis yang terkait. Metadata yang didokumentasikan dengan baik akan bermanfaat bagi banyak pihak, antara lain:

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

Metadata statistik terbagi menjadi tiga jenis, yaitu metadata kegiatan, metadata variabel, dan metadata indikator. Metadata kegiatan statistik adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyelenggaraan kegiatan statistik. Metadata variabel adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dari penyusunan suatu variabel, standar ukuran dan satuan yang digunakan, aturan pengisian, bentuk pertanyaan yang digunakan, dan informasi lain yang mendukung dasar pemilihan suatu variabel dalam kegiatan statistik. Metadata indikator adalah sekumpulan atribut informasi yang memberikan gambaran/dokumentasi dasar terbentuknya suatu indikator, interpretasi terhadap suatu indikator, variabel pembentuk indikator, rumus yang digunakan dalam metode penghitungan indikator, dan informasi lain yang perlu untuk diketahui dalam upaya memberikan pemahaman dan penggunaan secara tepat suatu indikator.

Tabel 2.1. Struktur Baku Metadata Kegiatan Statistik

	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh Pengisian
	Judul Kegiatan	Nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan	Pengumpulan Data Profil Kesehatan
	Kode Kegiatan	(*diisi oleh petugas BPS)	-
	Tahun	Tahun pelaksanaan pengumpulan data	2022
	Cara Pengumpulan Data	Cara pengumpulan dapat dilakukan dengan survei dan cara lain sesuai dengan perkembangan Teknologi dan Informatika. *Survey (cacah) dengan melampirkan angkat/blanko berisi pertanyaan, * dengan mengirimkan pertanyaan ke nomor responden via aplikasi untuk diisi, atau *kompilasi produk administrasi	Kompilasi Produk Administrasi
	Sektor Kegiatan	Berisi 22 sektor kegiatan survei. Dalam klasifikasi jenis Survei Kepuasan Masyarakat secara masuk pada sektor kegiatan nomor 18, yakni: 'Sektor publik, perpajakan dan regulasi pasar	Kesehatan
	Jenis Kegiatan Statistik	Bagian ini diisi oleh Perangkat Daerah setelah permintaan rekomentasi disetujui oleh pihak BPS. jika survei ini telah disetujui BPS biasanya diberi nomor rekomendasi dan dalam survei ini diberikan nomor oleh BPS: V-23.1600.004.	Statistik Sektorat
	Identitas Rekomendasi	(*diisi oleh petugas BPS)	-
I. PENYELENGGARA			
1.1.	Intansi Penyelenggara	Pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
1.2.	Alamat	Diisi alamat perangkat daerah penyelenggara.	Jl. Palapa No.22, Oebobo, Kec. Oebobo, Kota Kupang
	Telepon	Diisi nomor telepon perangkat daerah penyelenggara.	(0380) 825735
	Faksimile	Diisi nomor faksimile perangkat daerah penyelenggara.	(0380) 825738
	Email	Diisi alamat email perangkat daerah penyelenggara.	disdukcapilnntt@gmail.com
II. PENANGGUNG JAWAB			
2.1.	Unit Eselon Penanggung Jawab	Diisi nama kepala perangkat daerah penyelenggara	-
	Eselon 1	*jika ada	-
	Eselon II		Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM
2.2.	Penanggung Jawab Teknis		
	Nama	Diisi nama pejabat yang bertanggung jawab secara teknis	Adriana Khauki

	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh Pengisian
	Jabatan	Diisi nama jabatan penanggung jawab teknis	Kepala Seksi Pengolahan Data
	Alamat	Diisi alamat kantor penanggung jawab teknis	Jl. Palapa No.22, Oebobo, Kec. Oebobo, Kota Kupang
	Telepon	Diisi nomor telepon kantor penanggung jawab teknis	(0380) 825735
	Faksimile	Diisi nomor faksimile penanggung jawab teknis	-
	Email	Diisi alamat email kantor penanggung jawab teknis	disdukcapilntt@gmail.com
III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN			
3.1.	Latar Belakang Kegiatan	Diisi alasan perangkat daerah menggelar pendataan ini misalkan ingin mengetahui sejauh mana perkembangan sektor kesehatan di suatu wilayah tertentu.	Profil Kesehatan merupakan salah satu produk dari sistem informasi kesehatan daerah yang diterbitkan secara berkala setiap tahun guna memberikan data dan informasi tentang berbagai kegiatan dan pencapaian program pembangunan kesehatan yang dievaluasi berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan.
3.2.	Tujuan Kegiatan	Diisi narasi tujuan perangkat daerah melaksanakan pengumpulan data.	Pengumpulan data profil kesehatan bertujuan untuk memenuhi keperluan informasi tentang keadaan kesehatan sehingga dapat digunakan sebagai salah satu bahan dasar evaluasi berbagai kegiatan dan pencapaian program pembangunan kesehatan.
3.3.	Rencana Jadwal Kegiatan		
	Perencanaan Kegiatan	Diisi jangka waktu perencanaan kegiatan	2021-11-01 s.d. 2021-12-01
	Desain	Diisi jangka waktu desain kegiatan	2021-11-01 s.d. 2021-12-01
	Pengumpulan Data	Diisi jangka waktu pengumpulan data	2022-01-01 s.d. 2022-12-31
	Pengolahan Data	Diisi jangka waktu pengolahan data	2023-01-01 s.d. 2023-01-31
	Analisis Data	Diisi jangka waktu analisis data	2023-01-01 s.d. 2023-01-31
	Diseminasi Hasil	Diisi jangka waktu diseminasi hasil	2023-02-01 s.d. 2023-02-27
	Evaluasi	Diisi jangka waktu evaluasi	2023-02-01 s.d. 2023-02-27

Variabel (Karakteristik) yang dikumpulkan

Nama Variabel	Konsep	Defenisi	Referensi Waktu
<i>* Diisi informasi variabel, konsep, defenisi dan referensi waktu yang data yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik</i>			
Kematian Bayi	Jumlah Kematian Bayi	Jumlah penduduk <1 tahun yang meninggal pada periode waktu tertentu	Tahunan
Kematian Balita	Jumlah Kematian Balita	Jumlah penduduk 0-4 tahun yang meninggal pada periode waktu tertentu	Tahunan

	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh Pengisian
IV. DESAIN KEGIATAN			
4.1.	Kegiatan ini dilakukan	Diisi desain kegiatan misalkan “tahunan” berarti Berulang.	BERULANG
4.2.	Frekuensi Penyelenggaraan	Diisi desain frekuensi kegiatan misalkan bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan.	BULANAN
4.3.	Tipe Pengumpulan Data	Tahapan pengumpulan data memiliki tiga tipe pengumpulan: longitudinal panel, longitudinal cross sectional dan cross sectional.	LONGITUDINAL_PANEL
4.4.	Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	Cakupan data yang dikumpulkan, misalkan seluruh wilayah Indonesia. Jika seluruh wilayah Provinsi NTT maka diisi sebagian wilayah Indonesia.	SEBAGIAN_WILAYAH_INDONESIA
4.5.	Wilayah Kegiatan		
	NUSA TENGGARA TIMUR		SUMBA BARAT
	NUSA TENGGARA TIMUR		SUMBA TIMUR
	NUSA TENGGARA TIMUR		KUPANG
	NUSA TENGGARA TIMUR		TIMOR TENGAH SELATAN
	NUSA TENGGARA TIMUR		TIMOR TENGAH UTARA
	NUSA TENGGARA TIMUR		BELU
	NUSA TENGGARA TIMUR		ALOR
	NUSA TENGGARA TIMUR		LEMBATA
	NUSA TENGGARA TIMUR		FLORES TIMUR
	NUSA TENGGARA TIMUR		SIKKA
	NUSA TENGGARA TIMUR		ENDE
	NUSA TENGGARA TIMUR		NGADA
	NUSA TENGGARA TIMUR		MANGGARAI
	NUSA TENGGARA TIMUR		ROTE NDAO
	NUSA TENGGARA TIMUR		MANGGARAI BARAT
	NUSA TENGGARA TIMUR		SUMBA TENGAH
	NUSA TENGGARA TIMUR		SUMBA BARAT DAYA
	NUSA TENGGARA TIMUR		NAGEKEO
	NUSA TENGGARA TIMUR		MANGGARAI TIMUR

	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh Pengisian
	NUSA TENGGARA TIMUR		SABU RAIJUA
	NUSA TENGGARA TIMUR		MALAKA
	NUSA TENGGARA TIMUR		KOTA KUPANG
4.6.	Metode Pengumpulan Data	Ada 4 (empat): wawancara, mengisi kuisioner sendiri atau 'swacacah', observasi, pengumpulan data sekunder, dan lainnya	Pengumpulan data sekunder
4.7.	Sarana Pengumpulan Data	Pilihan ada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PAPI (<i>Paper Assisted Personal Interviewing</i>: metode pengumpulan data yang menggunakan pena dan kertas) ▪ CAPI (<i>Computer-Assisted Personal Interviewing</i>: metode wawancara tatap muka yang dilakukan dengan bantuan komputer, tablet, atau ponsel) ▪ CAWI (<i>Computer Aided Web Interviewing</i>: metode pengumpulan data yang dilakukan secara daring/Online). ▪ Lainnya 	PAPI
4.8.	Unit Pengumpulan Data	Pilihannya: individu, rumah tangga, usaha/Perusahaan, lainnya	Lainnya: Fasilitas Kesehatan
IV. DESAIN SAMPEL (Khusus survey)			
5.1.	Jenis Rancangan Sampel	Ada dua jenis, yakni single stage/phase, dan multi stage/phase.	-
5.2.	Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir	Ada dua pilihan, yakni sampel probabilitas dan sampel non probabilitas.	-
5.3.	Metode yang digunakan	Metode yang dipakai ada lima: (1). Quota sampling, (2) Accidental sampling, (3) Purposive sampling, Snowball sampling, (5), Saturation sampling	-
5.4.	Kerangka Sampel Tahap Akhir	Pilihannya ada dua, (1). List frame dan (2). Area frame.	-
5.5.	Fraksi Sampel Keseluruhan	-	-
5.6.	Nilai Perkiraan Sampling Error variabel Utama	-	-
V. PENGUMPULAN DATA			
6.1.	Apakah melakukan Uji Coba (Pilot Survey)?	Penanggung jawab survei, akan diberi opsi: 'iya atau tidak'	Tidak
6.2.	Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data	Pilihan diantaranya: (1). Kunjungan Kembali (revisit), (2). Supervisi, (3). Task force, (4) lainnya...	Supervisi

	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh Pengisian
6.3.	Apakah Melakukan Penyesuaian Nonresponden?		Tidak
6.4.	Petugas Pengumpulan Data	Pengumpulan data profil kesehatan yang dilaksanakan oleh suatu Perangkat Daerah merupakan suatu proses pengumpulan data yang melibatkan pegawai atau staf dari instansi yang bersangkutan.	-
6.5.	Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data	Diisi apabila ada persyaratan minimum kualifikasi pendidikan terendah petugas pengumpul data.	-
6.6.	Jumlah Petugas	Diisi jumlah petugas pengumpul data	Supervisor/penyelia/pengawas: 0 Pengumpul data/enumerator: 0
6.7.	Apakah melakukan pelatihan petugas?	Diisi keterangan apakah petugas pengumpul data melakukan pelatihan atau tidak.	Tidak
VI. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1.	Tahap Pengolahan Data	Diisi tahapan pengolahan data	Editing, Data Entry, Validasi
7.2.	Metode Analisis	Tiga metode analisis: deskriptif, inferensia dan kombinasi keduanya.	Deskriptif
7.3.	Unit Analisis	Diisi unit analisis misalkan rumah tangga/individu/lainnya.	Individu
7.4.	Tingkat Penyajian Data	Diisi tingkat penyajian hasil analisis misalkan Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/dll	Kabupaten/Kota
VII. DISEMINASI HASIL			
8.1.	Produk Kegiatan yang tersedia untuk umum		
	Tercetak (hardcopy)	Diisi Ya/Tidak	Ya
	Digital (softcopy)	Diisi Ya/Tidak	Ya
	Data Mikro	Diisi Ya/Tidak	Tidak
8.2.	Rencana Rilis Produk Kegiatan		
	Tercetak	Diisi tanggal rencana rilis dok. cetak (hardcopy)	2023-03-01
	Digital	Diisi tanggal rencana rilis file digital (softcopy)	2022-03-01
	Data Mikro	Diisi tanggal rencana rilis data mikro (*jika ada)	-

Tabel 2.2. Struktur Baku Metadata Variabel Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1.	Kode kegiatan	Informasi yang menunjukkan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.	(*diisi oleh petugas)

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
2.	Nama variabel	Informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik	Angka Kematian bayi, balita dan ibu
3.	Alias	Penamaan lain yang biasanya dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu variabel	-
4.	Konsep	Rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu	Angka Kematian bayi, balita dan ibu
5.	Definisi	Rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi	<ul style="list-style-type: none"> • Angka Kematian Bayi adalah angka yang menunjukkan banyaknya kematian bayi usia 0 tahun dari setiap 1000 kelahiran hidup pada tahun tertentu atau dapat dikatakan juga sebagai probabilitas bayi meninggal sebelum mencapai usia satu tahun (dinyatakan dengan per seribu kelahiran hidup). • Angka Kematian Balita adalah Jumlah kematian anak berusia 0-4 tahun selama satu tahun tertentu per 1000 anak umur yang sama pada pertengahan tahun itu (termasuk kematian bayi). • Angka Kematian Ibu (AKI) adalah jumlah kematian perempuan yang terjadi saat hamil atau dalam 42 hari setelah kehamilan berakhir.
6.	Referensi pemilihan	Referensi Pemilihan variabel merupakan sumber rujukan yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan penentuan dan penggunaan variabel. Acuan ini dapat berupa acuan internasional agar dapat menjadi bagian dari data internasional, atau referensi dari peraturan serta kebutuhan pemerintah dalam melakukan evaluasi maupun penyusunan program.	-
7.	Referensi waktu	Referensi waktu variabel merupakan batasan waktu yang menggambarkan nilai variabel yang dikumpulkan. Batasan waktu ini merupakan acuan waktu yang tercakup dalam satuan variabel yang dikumpulkan tersebut. Batasan dan acuan waktu tersebut dapat berupa pada saat pencacahan atau pengumpulan data, seminggu terakhir, sebulan terakhir, dalam satu tahun terakhir, dan lain sebagainya.	Pada saat pendataan
8.	Tipe data	Tipe data merupakan jenis tipe data yang biasa dikenal dalam bahasa pemrograman dan komputer yang digunakan sebagai bentuk klasifikasi	Eligier

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		data untuk mempermudah kategori dalam bahasa pemrograman (Integer, Float, Char, String, dsb)	
9.	<i>Domain value</i> /klasifikasi isian	Domain value atau klasifikasi merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina data statistik atau dibakukan secara luas. Klasifikasi statistik terdiri dari struktur yang konsisten dan saling berhubungan, didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tata cara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional.	Diisi sesuai jumlah angka kematian bayi, balita dan ibu
10.	Kalimat pertanyaan	Kalimat pertanyaan merupakan kalimat yang digunakan dalam instrument penelitian untuk memperoleh nilai variabel yang diharapkan. Pertanyaan ini umumnya berupa kalimat, baik pertanyaan maupun bukan, yang mudah dipahami oleh seluruh petugas dan responden atau informan untuk isian variabel terkait.	Berapa angka kematian bayi, balita dan ibu pada tahun ini
11.	Apakah variabel dapat diakses umum	Confidential status merupakan status akses terhadap variabel terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak. Status tersebut mempunyai keterkaitan dengan kemudahan akses atau prinsip interoperabilitas data. Opsi jawaban adalah “ya” atau “tidak”	Ya

Tabel 2. 3. Struktur Baku Metadata Indikator Statistik

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
1.	Nama indikator	Nama atau istilah yang digunakan untuk menyebut suatu nilai hasil dari penghitungan variabel.	Angka Kematian Bayi (AKB)/Infant Mortality Rate (IMR)
2.	Konsep	Konsep secara umum yang digunakan	(K00839) Kematian (K00819) Kelahiran Hidup
3.	Definisi	Penjelasan tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain.	Angka yang menggambarkan kematian bayi berumur dibawah satu tahun pada setiap 1.000 kelahiran hidup.
4.	Interpretasi	Interpretasi diartikan sebagai tafsiran, penjelasan, makna, arti, kesan, pendapat, atau pandangan teoritis terhadap suatu objek yang dihasilkan dari pemikiran mendalam dan sangat	Dari Long Form Sensus Penduduk Tahun 2020, hasil perhitungan AKB Provinsi NTT adalah 22 per 1.000 kelahiran hidup dengan referensi waktu Mei Tahun 2019. Artinya di Provinsi NTT pada Tahun 2019 diantara 1.000 kelahiran hidup, ada 22

No	Nama Atribut	Penjelasan	Contoh
		dipengaruhi oleh latar belakang orang yang melakukan interpretasi.	bayi yang meninggal sebelum usia genap/tepat 1 tahun.
5.	Metode/rumus penghitungan	Metode atau rumus penghitungan indikator merupakan prosedur atau cara yang ditempuh untuk menghitung suatu indikator yang dihasilkan dalam kegiatan statistik.	Jumlah kematian pada tahun pertama kehidupan dibagi dengan jumlah kelahiran hidup dikalikan 1.000.
6.	Ukuran	Ukuran adalah unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.	Jumlah
7.	Satuan	Satuan yang dimaksud merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.	Orang/1.000 Kelahiran Hidup
8.	Klasifikasi Penyajian	Klasifikasi merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina data atau dibakukan secara luas.	Klasifikasi Angka Kematian Bayi, Balita dan Ibu.
9.	Publikasi ketersediaan indikator pembangunan	Judul publikasi utama yang memuat indikator dimaksud sebagai konten publikasi.	Profil Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
10.	Nama indikator pembangunan	Indikator Pembangunan adalah indikator yang terdapat didalam dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) maupun didalam dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RENSTRA PD/ RENJA PD).	Angka Kematian Bayi (AKB)
11.	Kode kegiatan penghasil variabel pembangunan	Kode kegiatan statistik yang menghasilkan indikator yang dilaporkan.	Pengumpulan Data Profil Kesehatan
12.	Nama variabel pembangunan	Variabel Pembangunan adalah Variabel yang terdapat didalam dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) maupun didalam dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RENSTRA PD/ RENJA PD).	Angka Kematian bayi, balita dan ibu
13.	Level estimasi	Level terendah dari penyajian indikator yang dihasilkan dari kegiatan statistik terkait.	Kabupaten/Kota
14	Apakah indikator dapat diakses umum	Confidential status merupakan status akses terhadap indikator terkait, apakah dapat dipublikasikan untuk umum atau tidak.	Ya

2.1.3 Interoperabilitas Data

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2023 tentang Interoperabilitas Data Dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia, Interoperabilitas data adalah kemampuan sistem elektronik dengan karakteristik yang berbeda untuk berbagai pakai data dan informasi secara terintegrasi dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Jenis layanan interoperabilitas data meliputi penyelenggaraan layanan interoperabilitas data nasional dan penyelenggaraan layanan interoperabilitas data oleh instansi pusat dan instansi daerah. Persyaratan penyelenggaraan layanan interoperabilitas data secara umum harus memenuhi 3 persyaratan utama, yang meliputi:

1. Persyaratan kebijakan diantaranya kajian kebutuhan penerapan interoperabilitas data, kebijakan menjaga kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan sumber daya terkait data dan informasi, serta mekanisme kerja yang diterapkan secara konsisten dalam melakukan pemantauan dan evaluasi setiap saat.
2. Persyaratan organisasi diantaranya memiliki satuan kerja yang bertugas untuk memastikan penyelenggaraan interoperabilitas data dan memiliki sumber daya manusia yang kompeten di bidang interoperabilitas data.
3. Persyaratan teknis diantaranya menggunakan komponen berbasis teknologi interoperabilitas data, memiliki kemampuan untuk menjaga kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan sumber daya terkait data dan informasi, memiliki infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas dan tingkat layanan, memiliki dokumentasi dan arsitektur penyelenggaraan layanan interoperabilitas data paling sedikit berisi kode sumber, metadata, kamus data, format data, kode akses, alamat akses, dan ketentuan keamanan yang harus terpelihara, dapat diakses, dan terjaga keterkiniannya, melakukan mekanisme uji kualitas sebelum layanan interoperabilitas data diimplementasikan, menggunakan data dalam bentuk/ sintaks, struktur/skema/komposisi penyajian, dan artikulasi keterbacaan/semantik secara konsisten, menyediakan referensi data induk sebagai sumber verifikasi data, serta menggunakan metadata yang mengacu pada ketentuan yang dikeluarkan oleh kementerian, lembaga atau badan yang memiliki kewenangan terhadap metadata tersebut.

Gambar 2. 1.
Arsitektur Penyelenggaraan Layanan Interoperabilitas Instansi Pusat dan Instansi Daerah



Dalam penyelenggaraan layanan interoperabilitas data, wajib memenuhi beberapa standar yang telah diatur, diantaranya:

1. Standar protokol data dalam jaringan (TCP/IP, IP, IPv6, HTTP, FTP, SFTP)
2. Standar pengodean data (ASCII, Unicode, UTF-8, UTF-16, UTF-32)
3. Standar format penyimpanan data (HTML5, XML, CSV, ANSI, YAML, JSON)
4. Standar format berkas multimedia (.svg, .gif, .jpg/jpeg, .png, .mpg/.mpeg, .wma, .wmv, .wav, .pdf, .mp3, .mp4, .mkv, .avi, .mov, .ra)
5. Standar untuk kompresi dan pengarsipan berkas (GZIP, ZIP, RAR, 7z, TAR, UDDI, WSDL, SOAP v1.2, RESTful)

Alur penyelenggaraan layanan interoperabilitas data meliputi:

- a. Pendaftaran akun katalog nasional layanan interoperabilitas data pada Sistem Penghubung Layanan Pemerintah (SPLP): <https://splp.layanan.go.id/>
- b. Pendaftaran penyedia layanan interoperabilitas data
- c. Pemesanan akses layanan interoperabilitas data
- d. Verifikasi pemesanan akses layanan interoperabilitas data
- e. Unduh komponen layanan interoperabilitas data
- f. Operasi pemanfaatan layanan interoperabilitas data

2.1.4 Kode Referensi dan/atau Data Induk

Kode referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas data yang bersifat unik. Sedangkan data induk adalah data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang telah disepakati untuk digunakan bersama, seperti peta dasar Rupa Bumi Indonesia, data induk penduduk, data induk kepegawaian.

Kode Referensi dan/atau Data Induk dibahas dalam Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat. Dalam pembahasan Kode Referensi dan/atau Data Induk, Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyepakati Kode Referensi dan/atau Data Induk dan usulan Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk. Forum Satu Data Indonesia tingkat pusat menyampaikan hasil pembahasan Kode Referensi dan/atau Data Induk kepada Pembina Data untuk ditetapkan. Dewan Pengarah Forum Satu Data Indonesia menetapkan Kode Referensi dan/atau Data Induk serta usulan Walidata atas Kode Referensi dan/atau Data Induk. Dewan Pengarah Satu Data Indonesia diketuai oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan beranggotakan:

- a. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara
- b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika
- c. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri
- d. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan
- e. Kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik
- f. Kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial

Berikut beberapa Kode Referensi yang telah dilakukan pembahasan di Forum SDI:

- Referensi penduduk. NIK menjadi referensi tunggal penduduk Indonesia sesuai dengan UU No. 23 Tahun 2006 dan diperkuat dengan kesepakatan Forum SDI 2021 serta arahan dewan pengarah pada Rapat Dewan Pengarah 2021.
- Referensi kewilayahan. *Bridging*/relasi antara kode wilayah kerja statistik BPS dan kode wilayah administrasi Kementerian Dalam Negeri dapat dilihat pada *sig.bps.go.id*.
- Referensi fasilitas pelayanan kesehatan. Forum SDI tematik 2021 melakukan pemanduan kode referensi fasilitas pelayanan kesehatan bersama Kementerian Kesehatan dan BPJS Kesehatan. Standar kode referensi fasilitas pelayanan kesehatan ditetapkan untuk memberikan identitas unik pada fasilitas pelayanan kesehatan dan memudahkan proses interoperabilitas sistem informasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan. Standar kode referensi ini tertuang dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/223/2022.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, diatur kodefikasi berdasarkan urusan pemerintahan daerah yang meliputi:

1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dikodefikasi dengan angka 1
2. Urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dikodefikasi dengan angka 2
3. Urusan pilihan pemerintahan daerah dikodefikasi dengan angka 3
4. Unsur pendukung urusan pemerintahan daerah dikodefikasi dengan angka 4
5. Unsur penunjang urusan pemerintahan daerah dikodefikasi dengan angka 5
6. Unsur kewilayahan dikodefikasi dengan angka 7
7. Unsur kekhususan dikodefikasi dengan angka 9

Tabel 2. 4
Rincian Kode Referensi Urusan Pemerintahan Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan serta Keuangan Daerah.

Kode Referensi	Urusan Pemerintahan	Kode Referensi	Urusan Pemerintahan
1.01	Pendidikan	3.30	Perdagangan
1.02	Kesehatan	3.31	Perindustrian
1.03	Pekerjaan umum dan penataan ruang	3.32	Transmigrasi
1.04	Perumahan dan kawasan permukiman	4.01	Unsur sekretariat daerah
1.05	Ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat	4.02	Unsur Sekretariat DPRD
1.06	Sosial	5.01	Perencanaan
2.07	Tenaga kerja	5.02	Keuangan
2.08	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	5.03	Kepegawaian
2.09	Pangan	5.04	Pendidikan dan pelatihan
2.10	Pertanahan	5.05	Penelitian dan pengembangan
2.11	Lingkungan hidup	5.06	Perhubung
2.12	Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	5.07	Pengelolaan perbatasan daerah
2.13	Pemberdayaan masyarakat dan desa	7.01	Kecamatan
2.14	Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	7.02	Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta
2.15	Perhubungan	7.03	Kabupaten Administrasi di Provinsi DKI Jakarta
2.16	Komunikasi dan informatika	8.01	Kesatuan bangsa dan politik
2.17	Koperasi, usaha kecil dan menengah		
2.18	Penanaman modal		
2.19	Kepemudaan dan olahraga		
2.20	Statistik		
2.21	Persandian		
2.22	Kebudayaan		
2.23	Perpustakaan		
2.24	Kearsipan		
3.25	Kelautan dan perikanan		
3.26	Pariwisata		
3.27	Pertanian		
3.28	Kehutanan		
3.29	Energi dan sumber daya mineral		

2.2 Penyelenggara Satu Data Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur, penyelenggara Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT terdiri dari:

- a. Pembina data
- b. Walidata
- c. Walidata pendukung, dan
- d. Produsen data

2.2.1 Pembina Data

Pembina data tingkat daerah terdiri atas pembina data statistik yaitu Badan Pusat Statistik Daerah dan pembina data geospasial adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang perencanaan yang diberi penugasan sebagai pengelola simpul jaringan pemerintah daerah. Pembina data tingkat daerah mempunyai tugas yaitu:

1. Memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data, dan
2. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Satu Data Indonesia Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.2.2 Walidata

Perangkat Daerah yang bertindak selaku walidata adalah Perangkat daerah yang memiliki kewenangan dalam menajalankan urusan pemerintahan daerah bidang Statistik. Walidata memiliki tugas antara lain:

1. Melakukan identifikasi kebutuhan data dalam rangka penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah
2. Mengumpulkan data dan metadata dari produsen data
3. Memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan data
4. Melaksanakan pengolahan data
5. Melaksanakan diseminasi hasil statistik
6. Menyusun rangkuman metadata survei dan kompilasi produk administrasi yang telah dilaksanakan oleh seluruh produsen data
7. Membantu pembina data dalam membina produsen data
8. Melaksanakan penjaminan kualitas data
9. Melaksanakan pengamanan terhadap data yang dikelola
10. Mengajukan rekomendasi atas rancangan survei dan kompilasi produk administrasi kepada pembina data
11. Menyebarkan data dan metadata di Portal Satu Data Indonesia daerah

2.2.3 Wali Pendukung

Walidata Pendukung dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja pada perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi melakukan pendataan. Walidata pendukung mempunyai tugas:

1. Membantu walidata memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen data sesuai dengan prinsip satu data Indonesia.
2. Membantu walidata menyebarluaskan data dan metadata di portal Satu Data Indonesia tingkat Provinsi NTT, dan
3. Membantu walidata dalam membina produsen data.

2.2.4 Produsen Data

Produsen data adalah perangkat daerah yang bertugas mengumpulkan, memeriksa dan mengelola data yang dihasilkan oleh produsen data serta menyebarluaskan data. Produsen data mempunyai tugas:

1. Menyediakan data yang valid, dapat dipercaya dan berkelanjutan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta untuk penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah. Data yang valid diperoleh melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan masukan kepada pembina data statistik mengenai standar data, metadata, dan interoperabilitas data
3. Menyampaikan data beserta metadata kepada walidata
4. Melaksanakan penjaminan kualitas data
5. Melaksanakan pengamanan pada data yang dikelola
6. Mengintegrasikan data statistik pada sistem informasi statistik sektoral

2.3 Prinsip Kelembagaan Dalam Penyelenggaraan Statistik

2.3.1 Independensi dan Profesionalitas

Dalam melaksanakan setiap tahapan proses bisnis statistik, setiap institusi pemerintah harus independen dan profesional. Independen berarti tidak terpengaruh dan tidak dipengaruhi serta tidak terikat dengan pihak lain, baik itu pemerintah, pihak swasta, masyarakat, ataupun pihak lain yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan. Disamping itu, suatu institusi harus terbebas dari tekanan dan kepentingan politik. Profesional artinya adanya keahlian khusus dalam menjalankan profesi. Dalam hal kelembagaan statistik, setiap institusi harus dapat menyelenggarakan kegiatan statistik dengan berdasarkan pada keahlian dan keilmuan statistik. Penyelenggara statistik sektoral yang profesional harus mempunyai sikap kompeten, efektif, inovatif dan sistemik.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam mengimplementasikan prinsip ini adalah:

1. Adanya undang-undang atau regulasi lain yang mengatur bahwa institusi pemerintah yang menyediakan statistik memiliki kewajiban untuk mengembangkan, memproduksi, dan menyebarluaskan statistik tanpa intervensi dari institusi/lembaga pemerintah lain, ataupun dari pihak swasta serta perorangan yang dianggap berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
2. Penunjukan unit kerja yang menangani statistik didasarkan pada kriteria profesionalitas dan dilakukan dengan menerapkan prosedur yang transparan. Persyaratan ini dijelaskan dengan adanya regulasi atau dokumen kebijakan yang mengatur peran dan tugas penyelenggaraan kegiatan statistik, termasuk penunjukan unit kerja yang menangani statistik baik sebagai produsen data, walidata, penjaminan kualitas data, serta peran yang lainnya.
3. Kepala/pimpinan dari unit penanggung jawab statistik pada suatu institusi memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan secara independen, dengan berdasarkan

pertimbangan profesional, sesuai metode/keilmuan statistik dan standar/prosedur terkait pengembangan, produksi, dan penyebaran statistik resmi.

2.3.2 Netralitas dan Objektivitas

Dalam penyelenggaraan kegiatan statistik, setiap institusi harus dalam keadaan netral dan objektif, yaitu keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi. Produsen data harus melaksanakan upaya penjaminan netralitas dan objektivitas terhadap penggunaan sumber data dan metodologi statistik, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan unit kerja lain. Penjaminan netralitas dan objektivitas merujuk pada data/informasi statistik yang dihasilkan dan didiseminasikan merupakan output statistik yang independen, netral, dan tidak bias.

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

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

2.3.3 Transparansi

Setiap produsen data harus melaksanakan upaya penjaminan transparansi informasi statistik bagi pengguna data, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan unit kerja lain. Penjaminan transparansi informasi statistik meliputi:

- Terdapat prosedur untuk memastikan kerahasiaan data
- Semua informasi yang berkaitan dengan sumber data, konsep, metode, dan standar statistik yang digunakan tersedia dan terbuka untuk publik
- Jika terjadi perubahan konsep, definisi, klasifikasi, dan metodologi maka tersedia informasi kepada pengguna mengenai perubahan tersebut
- Kebijakan diseminasi diinformasikan kepada publik
- Program kerja pada K/L/D/I serta laporan berkala yang digunakan dalam menjelaskan progres kegiatan statistik sektoral tersedia untuk publik

2.3.4 Kerahasiaan dan Keamanan Statistik

Produsen data harus melakukan penjaminan konfidensialitas data, baik dilakukan secara mandiri atau bersama dengan unit kerja lain terkait. Penjaminan konfidensialitas data berkaitan dengan perlindungan privasi dari sumber/penyedia data. Data dan informasi yang diberikan oleh sumber data harus dijaga kerahasiaannya, tidak boleh diakses oleh pihak-pihak yang tidak berhak dan hanya digunakan untuk keperluan statistik. Upaya penjaminan konfidensialitas data, antara lain:

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

2.3.5 Komitmen Terhadap Kualitas

Produsen data harus melaksanakan upaya penjaminan kualitas data statistik yang dihasilkan sesuai kebutuhan pengguna utama. Upaya penjaminan kualitas data antara lain:

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

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

2.4 Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur, peran Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja Forum Satu Data Nusa Tenggara Timur dengan menggunakan indikator dan target yang terukur untuk periode tertentu yang akan digunakan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan Forum Satu Data.
2. Meningkatkan kerjasama lintas sektor dalam rangka penguatan data yang dihasilkan terkait dengan pangadaan dan pemanfaatan data.

3. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi data yang dibutuhkan untuk meningkatkan pemanfaatan data bagi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Menjamin kesinambungan ketersediaan data yang bersumber dari setiap perangkat daerah.
5. Menjamin kesinambungan ketersediaan data yang bersumber dari setiap perangkat daerah.
6. Menjaga dan meningkatkan kualitas data yang dihasilkan oleh setiap perangkat daerah untuk mendukung peningkatan kualitas pembangunan daerah.
7. Menyampaikan data sektoral kepada walidata secara berkala.
8. Membentuk Sekretariat sesuai kebutuhan, dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan Forum kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.

Selanjutnya tambahan yaitu memastikan ketersediaan data GEDSI (Gender, Disabilitas dan Sosial Inklusi) sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 48 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Daerah Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026.

2.5 Sekretariat Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur

Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang terdiri atas sekretariat Satu Data Indonesia tingkat provinsi dan sekretariat Satu Data Indonesia tingkat kabupaten/kota. Sekretariat Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Forum Satu Data Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2.6 Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Sektoral

Tahapan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral meliputi 6 standar operasional prosedur (SOP) yaitu Penetapan Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Data Daerah, Pelaksanaan Kegiatan Statistik, Penyusunan Metadata, Penetapan Kode Referensi, Penyebarluasan Data dan Pengelolaan Pengaduan. Penjabaran pelaksanaan sebagai berikut:

1. SOP Penetapan Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Data Daerah, tahapan kegiatan adalah:
 - a. Memberikan rekomendasi dan pembinaan dalam penentuan daftar data daerah, dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft perencanaan daftar data.
 - b. Memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada forum data, dengan mutu baku kelengkapan yaitu undangan dan dokumen pendukung rapat forum SDI tingkat Provinsi NTT.
 - c. Membahas usulan daftar data daerah dan daftar data prioritas, dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft daftar data.

- d. Melakukan pemeriksaan ketersediaan daftar data daerah dan data prioritas sesuai dengan indikator yang tersedia di masing-masing OPD (RPJMD, RKP, Renja, RKPD, SDGs, GEDSI dll). Jika tidak tersedia, maka perangkat daerah melaksanakan survey. Jika tersedia, maka perangkat daerah melaksanakan kompilasi produk administrasi, dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft daftar data berdasarkan kesempatan forum data.
 - e. Menetapkan usulan daftar data daerah dan data prioritas yang telah disesuaikan, dengan indikator masing-masing OPD dengan mutu baku kelengkapan yaitu daftar data yang telah diperiksa OPD dan disepakati dalam forum data.
 - f. Menyusun surat keputusan (SK) daftar data daerah dan data prioritas, dan menyampaikan ke biro hukum untuk proses penetapan, dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft surat keputusan daftar data.
 - g. Menetapkan surat keputusan (SK) daftar data daerah dan data prioritas, dengan mutu baku kelengkapan surat keputusan daftar data yang telah di tandangani.
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik, tahapan kegiatan adalah:
- a. Identifikasi Kebutuhan data, dengan mutu baku kelengkapan yaitu kertas kerja.
 - b. Menentukan tujuan kegiatan statistik, dengan mutu baku yaitu daftar kebutuhan data.
 - c. Memeriksa ketersediaan data, jika data tersedia namun tersebar, maka perangkat daerah melaksanakan kompilasi produk administrasi, jika tidak tersedia maka perangkat daerah melaksanakan survei, dengan mutu baku kelengkapan yaitu daftar kebutuhan data dan dokumen tujuan kegiatan statistik.
 - d. Merancang kerangka sampel dan metode pengambilan sampel, dengan mutu baku kelengkapan yaitu daftar kebutuhan data yang dilengkapi dengan keterangan ketersediaan data.
 - e. Membuat proporsal kegiatan survey/kompromin, dengan mutu baku kelengkapan yaitu daftar kebutuhan data dan tujuan kegiatan statistik.
 - f. Mengajukan proporsal survey/kompromin ke BPS untuk mendapatkan rekomendasi statistik, dengan mutu baku kelengkapan yaitu Proposal kegiatan *survey/kompilasi* produk administrasi.
 - g. BPS memeriksa proposal *survey/kompromin*, dengan mutu baku kelengkapan yaitu Proposal kegiatan *survey/kompromin*.
 - h. Perangkat daerah menyiapkan kebutuhan untuk pengumpulan data, dengan mutu baku kelengkapan yaitu hasil rekomendasi kegiatan statistik dan instrument serta Petugas.
 - i. Pengumpulan data, dengan mutu baku kelengkapan yaitu instrument pengumpulan data.
 - j. Produsen data melakukan telaah/*logical cek* dan penyuntingan (*editing* dan *imputasi*) terhadap data yang telah diintegrasikan, dengan mutu baku kelengkapan yaitu hasil pengumpulan data.
 - k. Produsen data menyiapkan naskah output (tabulasi) dan penyahihan, dengan mutu baku kelengkapan yaitu *raw data*.
 - l. Produsen data menyusun *interpretasi* output kegiatan statistik, dengan mutu baku kelengkapan yaitu naskah output dan penyahihan data.
 - m. Produsen data menerapkan kode referensi, dengan kelengkapan mutu baku yaitu laporan kegiatan statistik.

- n. Walidata melakukan telaah/*logical cek* dan memeriksa kelengkapan/kesesuaian file hasil analisis data dengan tujuan kegiatan statistik, dengan mutu baku kelengkapan yaitu laporan kegiatan statistik dilengkapi dengan kode referensi.
3. SOP Penyusunan Metadata, tahapan kegiatan adalah:
 - a. Memberikan daftar data sesuai SK yang telah ditetapkan, dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data.
 - b. Mengidentifikasi dan menyusun metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, metadata statistik indikator, dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, dan metadata statistik indikator.
 - c. Melakukan pelaporan metadata kepada walidata daerah, dengan mutu baku kelengkapan yaitu TOR pelaksanaan kegiatan, regulasi dan/atau NSPK.
 - d. Walidata daerah memeriksa kelengkapan metadata (jika metadata belum lengkap akan dikonfirmasi ke produsen data, jika metadata sudah lengkap, walidata meneruskan pengajuan ke pembina data melalui metadata sistem), dengan mutu baku kelengkapan yaitu draft metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, dan metadata statistik indikator.
 - e. Pembina data melakukan review terhadap metadata dan memberikan rekomendasi, dengan mutu baku kelengkapan yaitu metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, dan metadata statistik indikator.
 - f. Publikasi metadata, dengan mutu baku kelengkapan yaitu metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, dan metadata statistik indikator.
 4. SOP Penetapan Kode Referensi, tahapan kegiatan adalah:
 - a. Penyusunan metadata statistik (kegiatan, variabel, indikator), dengan mutu baku kegiatan yaitu draft rujukan metadata.
 - b. Mengumpulkan hasil penetapan daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, jadwal rilis dan/atau pemuatkhiran data, rencana aksi SDI tingkat Provinsi NTT serta mengusulkan pembatasan akses data tertentu kepada forum SDI Provinsi NTT, dengan mutu baku kelengkapan yaitu daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, metadata, jadwal rilis dan/atau pemuatkhiran data serta rencana aksi SDI tingkat Provinsi NTT.
 - c. Mengundang anggota forum satu data untuk melakukan rapat forum SDI tingkat Provinsi NTT dengan mutu baku kelengkapan yaitu undangan, materi pembahasan dan dokumen kelengkapan berita acara kesepakatan.
 - d. Pembahasan usulan pembatasan akses data tertentu, jadwal rilis dan/atau pemuatkhiran data serta rencana aksi SDI tingkat Provinsi NTT, jika sesuai maka akan dilanjutkan dengan publikasi dan jika tidak maka akan dibahas kembali di sekretariat forum SDI tingkat Provinsi NTT, dengan mutu baku kelengkapan yaitu dokumen kelengkapan dari materi pembahasan.
 - e. Melakukan publikasi daftar data daerah, daftar data prioritas dan rencana aksi SDI tingkat Provinsi NTT dengan mutu baku kelengkapan yaitu berita acara kesepakatan.

5. SOP Penyebarluasan Data, tahapan kegiatan adalah:
 - a. Memberikan daftar data sesuai SK yang telah ditetapkan dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data.
 - b. Mengumpulkan masukan/rujukan kode referensi menurut perspektif produsen data dan mengajukan kepada walidata dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data, rekapan SDSN, rekapan data induk dan dokumen metadata.
 - c. Menerima pengajuan usulan kode referensi dan melakukan review terhadap kelengkapan dan kesesuaian kode referensi, jika sesuai maka diserahkan kepada forum SDI tingkat Provinsi NTT untuk melakukan pembahasan selanjutnya, dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada produsen data untuk diperbaiki, dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data, rekapan SDSN, rekapan data induk dan dokumen metadata.
 - d. Pembahasan dan menyepakati penggunaan kode referensi, dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data, rekapan SDSN, rekapan data induk.
 - e. Penetapan kode referensi dan publikasi, dengan mutu baku kelengkapan yaitu SK daftar data dan berita acara kesepakatan.

Penyebarluasan data merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian dan pertukaran data yang dilaksanakan oleh walidata. Penyebarluasan data dilakukan melalui Portal Satu Data Indonesia (*data.go.id*) dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ketentuan mengenai tata kelola Portal Satu Data Indonesia diatur dalam Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia. Pada Portal Satu Data Indonesia telah tersedia akses untuk mendapatkan:

- Kode referensi.
- Data induk.
- Data.
- Metadata.
- Data prioritas.
- Jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data.

Selain itu, aspek penting lain dalam hal pengelolaan portal SDI tingkat Provinsi NTT harus memenuhi kriteria:

- Interoperabilitas.
- Aksesibilitas.
- Perlindungan data pengguna.
- Aspek keamanan informasi.

6. SOP Pengelolaan Pengaduan, tahapan kegiatan adalah:
 - a. Pemohon melakukan pengaduan atas penyelenggaraan SDI ke Pemerintah Provinsi NTT melalui Walidata, dengan mutu baku kelengkapan pihak yang mengadu, materi pengaduan.

- b. Walidata menerima dan mencatat pengaduan terkait penyelenggaraan SDI tingkat Provinsi NTT, dengan mutu baku kelengkapan format pencatatan pengaduan.
- c. Walidata menyampaikan kepada Koordinator dan Pembina SDI bersama Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan penelaahan bersama, dengan mutu baku kelengkapan pencatatan/laporan pengaduan.
- d. Walidata bersama koordinator dan perangkat daerah terkait apabila diperlukan melaksanakan tindaklanjut berdasarkan rekomendasi yang telah disiapkan ke pihak pemohon, dengan mutu baku kelengkapan yaitu tindaklanjut rekomendasi.
- e. Melakukan pencatatan/dokumentasi pengaduan, rekomendasi serta penyelesaian pengaduan, dengan mutu baku kelengkapan yaitu laporan pengaduan, rekomendasi tindaklanjut pengaduan dan laporan penyelesaian pengaduan.

Pelaksanaan SOP sinergi dengan Rencana Aksi Satu Data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur yang mencakup:

- a. Pengembangan sumber daya manusia.
- b. Pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Dukungan regulasi yang relevan.
- d. Penyusunan petunjuk teknis dan/atau standar operasional prosedur.
- e. Perencanaan Data Statistik Sektoral.
- f. Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- g. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan dan Analisis Data.
- h. Pelaksanaan Penyebarluasan Data Statistik Sektoral.
- i. Pemanfaatan Data Statistik Sektoral.
- j. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan SDI.
- k. Kegiatan Lain yang Mendukung Penyelenggaraan SDI.

2.7 Jadwal

1. Setiap kegiatan statistik yang dilakukan oleh perangkat daerah mengacu pada timeline yang telah ditetapkan oleh Walidata sebagai berikut:
 - Perencanaan Data: 1 Februari s.d. 28 Februari Tahun berjalan
 - Pengumpulan Data: 1 Maret Tahun berjalan s.d. 15 Januari Tahun berikutnya
 - Pemeriksaan Data: 16 Januari s.d. 31 Januari Tahun berikutnya
 - Penyebarluasan Data: 1 Maret s.d. 15 Maret Tahun berikutnya
2. Perencanaan data dilaknasakan untuk menghindari duplikasi dalam pengumpulan data:
 - Produsen data menyampaikan rencana daftar data yang akan dihasilkan kepada Bapperida sebagai Koordinator Forum Satu Data.
 - Walidata bersama Koordinator Forum Satu Data menelaah rencana daftar data yang akan dihasilkan melalui Forum Satu Data
 - Daftar Data yang telah disusun dan/atau ditelaah oleh Walidata dan Koordinator Forum Satu Data, dibahas bersama dalam Forum Satu Data untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
 - Produsen Data menghasilkan data sesuai dengan daftar data yang telah disepakati.

3. Pengumpulan Data dilaksanakan oleh perangkat daerah selaku produsen data menurut norma, standar, prosedur dan kriteria yang merujuk pada Prinsip Satu Data.
4. Pemeriksaan Data dilaksanakan oleh Walidata guna memperoleh data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Penyebarluasan data dilaksanakan oleh Walidata dengan melibatkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Penyebarluasan data dilakukan melalui Portal SASANDO NTT.
6. Produsen data menyampaikan kembali data kepada Walidata paling lambat 2 minggu setelah data dimuthakirkan, apabila terdapat pemuthakiran data pada perangkat daerah, maka wajib memberitahukan kepada Walidata apabila terdapat pembatasan akses terhadap data terlebih dahulu dilakukan pembahasan pada Forum Satu Data.

BAB III

PROSES BISNIS

Dalam penyusunan kebijakan untuk perencanaan pembangunan nasional dan daerah, ketersediaan data yang berkualitas sangat diperlukan. Data berkualitas dapat diperoleh melalui proses kegiatan statistik yang berkualitas. Oleh karena itu, Pemerintah Pusat melalui Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 mengatur penyelenggaraan kegiatan statistik dalam tatanan Satu Data Indonesia dengan hal tersebut, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur menerbitkan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Memperkuat kualitas data yang komprehensif maka saat ini sudah terbit kebijakan Keputusan Kepala Pusat BPS No 846 Tahun 2024 tentang Standar Data Statistik Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri (SDPDN) yang mengamanatkan bahwa mewujudkan keterpaduan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan.

Penyelenggaraan ini merupakan kerangka kerja yang selaras dengan proses bisnis statistik yang umum (generik) dan menjadi rujukan *National Statistical Office* (NSO) di dunia, yaitu *Generic Statistical Business Process Model* (GSBPM). GSBPM merupakan *standard framework* dan terminologi proses statistik yang harmonis. Penggunaan GSBPM bertujuan agar dapat membandingkan metodologi dan komponen antar kegiatan statistik, dapat mengintegrasikan data dan metadata standar sebagai *template* proses dokumentasi dan harmonisasi infrastruktur penghitungan statistik, serta untuk menyediakan suatu *framework* yang dapat digunakan dalam penilaian dan perbaikan kualitas proses (*process quality assessment and improvement*).

Penetapan GSBPM bertujuan untuk 1) mengintegrasikan standar data dan metadata sebagai *template* dokumentasi proses; 2) menyelaraskan infrastruktur komputasi statistik; serta 3) memberikan kerangka kerja untuk penilaian dan peningkatan kualitas proses.

3.1. Keselarasan antara Satu Data Indonesia dan *Generic Statistical Business Process Model*

Generic Statistical Business Process Model (GSBPM) merupakan satu kesatuan proses penjaminan kualitas yang mencakup proses manajemen kualitas, manajemen standar dan metode, serta manajemen data dan metadata. Proses tersebut terdiri dari delapan fase yang saling terkait, yaitu identifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan (data), proses, analisis, diseminasi, dan evaluasi. Fase-fase tersebut dapat dibagi ke dalam empat fase pokok, yaitu:

- a. Perencanaan data, merupakan penggabungan fase spesifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan;
- b. Pengumpulan data, merupakan fase pengumpulan (data) dalam GSBPM;

- c. Pemeriksaan data, merupakan penggabungan fase proses, analisis;
- d. Penyebarluasan data, merupakan penggabungan fase diseminasi, dan evaluasi.

Pengelompokan fase-fase dalam GSBPM ke dalam empat tahap penyelenggaraan SDI menunjukkan keselarasan dengan *standard framework* dan terminologi GSBPM. Selanjutnya, dalam tata laksana kegiatan statistik, penjabaran aktivitas penyelenggaraan SDI dapat mengadopsi aktivitas yang terdapat dalam GSBPM. Penjabaran tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1. Penerapan rangkaian tahapan dan aktivitas dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai tahapan SDI dan GSBPM dapat mewujudkan cita-cita Sistem Statistik Nasional (SSN) dalam mendukung pembangunan nasional.

Tabel 3.1. Tahapan Kegiatan Statistik

No	Tahapan SDI	Fase GSBPM	Aktivitas
1	Perencanaan	Identifikasi Kebutuhan (<i>specify needs</i>)	a. Mengidentifikasi kebutuhan b. Konsultasi dan konfirmasi kebutuhan c. Menentukan tujuan d. Identifikasi konsep dan definisi e. Memeriksa ketersediaan data f. Membuat proposal kegiatan
		Perancangan (<i>design</i>)	a. Pengajuan rekomendasi dan standar data b. Merancang output c. Merancang konsep dan definisi variabel d. Merancang pengumpulan data e. Merancang kerangka sampel f. Merancang metode pengambilan sampel g. Merancang pengolahan dan analisis h. Merancang sistem alur kerja
		Implementasi Rancangan (<i>build</i>)	a. Membuat instrument pengumpulan data b. Membangun komponen proses dan diseminasi c. Menguji sistem, instrumen, dan proses bisnis statistik
2	Pengumpulan	Pengumpulan (<i>collect</i>)	a. Membangun kerangka sampel dan pemilihan sampel b. Pelatihan petugas c. Pengumpulan data
3	Pemeriksaan	Proses (<i>process</i>)	a. Integrasi data b. Penyuntingan (<i>editing</i> dan imputasi) c. Menghitung penimbang (<i>weight</i>) d. Melakukan estimasi dan agregat
		Analisis (<i>analyze</i>)	a. Menyiapkan naskah <i>output</i> (tabulasi) dan Penyahihan b. Interpretasi <i>output</i> c. Penerapan <i>Disclosure Control</i>
4	Penyebarluasan	Diseminasi (<i>disseminate</i>)	a. Sinkronisasi antara data dengan metadata b. Menghasilkan produk diseminasi c. Manajemen rilis produk diseminasi d. Mempromosikan produk diseminasi e. Manajemen <i>user support</i>
		Evaluasi (<i>evaluate</i>)	a. Mengumpulkan masukan evaluasi b. Evaluasi hasil

3.2. Perbandingan Pelaksanaan Survei dan Kompilasi Produk Administrasi

Kegiatan statistik dapat berupa survei atau kompilasi produk administrasi (kompromin). Keduanya bertujuan menyajikan data statistik namun berbeda dalam hal penyelenggaraannya. Penerapan rangkaian aktivitas atau subproses dalam fase-fase GSBPM sangat fleksibel dan

tergantung pada kegiatan statistik yang dilakukan. Misalnya, kompromin yang tidak memerlukan tahapan pengolahan seperti pada survei yang menerapkan kaidah peluang (*probability sampling*), maka dapat menerapkan tahapan SDI. Sebaliknya, apabila suatu kegiatan statistik memerlukan pengumpulan data melalui survei yang menerapkan rancangan dengan kaidah peluang (*probability sampling*), maka penerapan seluruh subproses pada setiap fase dalam GSBPM harus dilakukan. Beberapa perbedaan survei dan kompromin dalam tahapan penyelenggaraan kegiatan statistik disajikan pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2.
Perbandingan Aktivitas Penyelenggaraan Survei dan Kompromin Tiga Tahapan Penyelenggaraan SDI

Fase	Aktifitas	Survei	Kompromin
Rancangan	Merancang kerangka sampel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ya, untuk survey dengan <i>probability sampling</i> ▪ Tidak, untuk selain <i>Probability sampling</i> 	Tidak
	Merancang metode pengambilan sampel	Ya	Tidak
	Merancang pengumpulan data	Metode	Tidak secara khusus membuat rancangan metode
		Ya, merancang metode	
Instrumen	Ya, merancang instrumen berupa kuesioner	Ya, merancang instrumen berupa <i>dummy table</i>	
Pengumpulan	Membangun kerangka sampel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ya, untuk survey dengan <i>probability sampling</i> ▪ Tidak, untuk selain <i>probability sampling</i> 	Tidak
	Melakukan pemilihan sampel	Ya	Tidak
Proses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghitung penimbang ▪ Menghitung ▪ estimasi dan agregat 	Ya	Tidak

3.3. Identifikasi Kebutuhan

3.3.1. Mengidentifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan langkah pertama dalam melakukan suatu kegiatan statistik yang ditentukan dari perumusan masalah yang dikembangkan. Dengan adanya identifikasi kebutuhan, penyelenggara kegiatan statistik dapat merancang tujuan dan metodologi yang akan digunakan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi. Hasil identifikasi kebutuhan dipengaruhi oleh permintaan atau perubahan, misalnya pengurangan atau penambahan anggaran. Hal-hal yang dilakukan pada tahapan identifikasi kebutuhan adalah Identifikasi awal statistik yang diperlukan, baik berupa data maupun indikator dan identifikasi hal-hal yang dibutuhkan dari statistik tersebut. Pada dasarnya, identifikasi kebutuhan mengakomodasi kebutuhan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan hal-hal yang menjadi kesepakatan dalam Forum Data. Tahapan identifikasi kebutuhan ini sangat perlu dilakukan pada survei maupun kompromin, agar arah dan tujuan kegiatan yang ingin dicapai menjadi jelas serta tepat sasaran.

3.3.2. Konsultasi dan Konfirmasi

Setelah identifikasi kebutuhan, tahapan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan *stakeholders* dan melakukan konfirmasi secara rinci atas kebutuhan data dan indikator statistik. Konsultasi dan konfirmasi, baik survey maupun kompromin, dapat dilakukan melalui Forum Satu Data, khususnya yang berkaitan dengan data prioritas. Forum Satu Data merupakan suatu forum yang mengumpulkan *stakeholders* dan dapat dimanfaatkan untuk konsultasi dan konfirmasi kebutuhan data dan indikator statistik.

3.3.3. Menentukan Tujuan

Menentukan tujuan dari sebuah kegiatan statistik merupakan langkah berikutnya yang sangat penting. Tujuan kegiatan statistik dapat berupa *output* statistik, baik data maupun indikator statistik yang diperlukan. *Output* statistik ini dirumuskan untuk menjawab kebutuhan yang sudah diidentifikasi dalam tahapan sebelumnya. Setelah tujuan ditentukan, perlu dilakukan penyesuaian antara *output* statistik yang diusulkan dalam tujuan dengan langkah-langkah yang akan dilakukan. Tahapan ini perlu diterapkan pada kegiatan survei dan kompromin.

3.3.4. Mengidentifikasi Konsep dan Definsi

Tahapan selanjutnya adalah identifikasi konsep dan definisi data dan indikator statistik yang akan diukur berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan. Konsep dan definisi dapat didasarkan pada berbagai referensi. Konsep dan definisi yang sudah diidentifikasi bisa saja tidak sesuai dengan standar statistik yang ada. Namun, untuk memperoleh keterbandingan hasil, perlu menggunakan konsep dan definisi yang sesuai dengan standar statistik. Tahapan ini perlu diterapkan pada kegiatan survei dan kompromin. Saat mengidentifikasi konsep dan definisi ini dapat pula mulai menggunakan standar data. Apabila standar data belum tersedia maka perlu melakukan pengajuan standar data.

3.3.5. Memeriksa Ketersediaan Data

Setelah dilakukan identifikasi terhadap konsep dan definisi, tahapan selanjutnya adalah pemeriksaan terhadap ketersediaan data dan indikator statistik. Hal ini dilakukan untuk memeriksa data dan indikator statistik yang telah tersedia saat ini dalam memenuhi kebutuhan yang telah diidentifikasi. Salah satu cara memeriksa ketersediaan data dan indikator statistik dapat dilakukan melalui Website Metadata Statistik.

Informasi metadata kegiatan statistik dasar, sektoral, dan khusus yang sudah pernah dilakukan dan dilaporkan oleh penyelenggara kegiatan statistik dapat diakses melalui *Website* Metadata Statistik. *Website* tersebut merupakan sarana untuk membantu penyelenggara kegiatan statistik dalam memperoleh informasi mengenai kegiatan statistik dasar, sektoral, dan khusus berupa metadata kegiatan statistik. Dalam metadata kegiatan tersebut, tercantum data dan indikator statistik yang telah tersedia dari berbagai kegiatan statistik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan ketersediaan data dan indikator statistik adalah kelebihan dan kekurangan data dan indikator statistik yang tersedia, termasuk keterbatasan dalam penggunaannya, serta kemungkinannya dalam memenuhi

kebutuhan pengguna data. Pemeriksaan terhadap data dan indikator statistik yang tersedia dapat memengaruhi bentuk kegiatan statistik yang akan dilakukan. Apabila data dan indikator statistik yang tersedia sudah dapat memenuhi kebutuhan, maka kegiatan statistik yang akan dilakukan cenderung bersifat kompilasi data. Sebaliknya, jika data dan indikator statistik yang tersedia masih belum bisa memenuhi kebutuhan, maka pelaksanaan kegiatan dapat berupa sensus atau survei. Dalam hal ini, data dan indikator statistik yang tersedia dapat digunakan sebagai informasi pendukung terhadap hasil sensus atau survey yang dihasilkan.

3.3.6. Membuat Proposal Kegiatan

Subtahapan ini menyusun proposal kegiatan/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of References* (TOR) yang berisi penjelasan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya dari suatu kegiatan statistik. Proposal kegiatan berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. Kegiatan statistik yang dilakukan dengan cara survei dan kompromin perlu menerapkan tahapan ini.

Kegiatan yang dilakukan dengan cara survei atau kompromin perlu melakukan identifikasi kebutuhan dan tujuan, konsultasi dan konfirmasi, identifikasi konsep dan definisi, serta pemeriksaan ketersediaan data dan indikator statistik agar arah dan tujuan kegiatan yang ingin dicapai menjadi jelas. Kemudian dilanjutkan dengan membuat proposal kegiatan agar kegiatan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

3.4. Perancangan

Perancangan adalah tahapan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Tahapan ini harus dilakukan dengan benar agar data dan informasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Rincian tahapan perancangan adalah mengajukan rekomendasi statistik, mengajukan standar data (apabila perlu), merancang *output* (dalam bentuk data atau indikator statistik), merancang konsep dan definisi variabel, merancang metode pengumpulan data, merancang kerangka dan metode pengambilan sampel, merancang pengolahan dan analisis, serta merancang sistem alur kerja. Saran-saran dan perbaikan yang diberikan oleh BPS saat mengajukan rekomendasi kegiatan statistik juga diberikan pada tahapan ini.

3.4.1. Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik dan Standar Data

3.4.1.1. Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik, penyelenggara kegiatan statistik sektoral wajib memberitahukan rencana penyelenggaraan kegiatan tersebut kepada BPS. Sesuai dengan hal tersebut, dalam Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah yang akan menyelenggarakan kegiatan statistik dan hasilnya dipublikasikan, wajib meminta rekomendasi dengan di dahului pemberitahuan rancangan penyelenggaraan kegiatan survei kepada BPS, mengikuti rekomendasi yang diberikan BPS dan menyerahkan hasil penyelenggaraan kepada BPS.

Rekomendasi kegiatan statistik tersebut dilakukan untuk menghindari duplikasi kegiatan statistik sectoral, menyusun *database* metadata statistik sectoral, dan membantu mewujudkan Sistem Statistik Nasional. Sebelum menyampaikan rancangan kegiatan statistik sektoral, penyelenggara berkewajiban mempelajari dan membandingkan rancangannya dengan rancangan yang telah ada di website metadata statistik, yaitu Indonesia Data Hub (INDAH) di <https://indah.bps.go.id> Hal tersebut dilakukan guna memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan belum pernah dilaksanakan sebelumnya, baik oleh penyelenggara bersangkutan maupun penyelenggara lain. Penyampaian rancangan kegiatan statistik sektoral kepada BPS dilakukan dengan mengisi Formulir Pemberitahuan Kegiatan Statistik Sektoral. Pengisian formulir tersebut dapat dilakukan secara offline dengan datang langsung ke BPS atau secara online melalui Website Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di <https://pst.bps.go.id> pada menu Rekomendasi. Penyampaian rancangan dan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada BPS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Walidata.

Setelah rancangan kegiatan statistik sektoral diterima, BPS melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap kelayakan rancangan kegiatan statistik. Jika diperlukan perbaikan, maka penyelenggara kegiatan statistik sektoral hendaknya melakukan perbaikan hingga dinyatakan layak. Setelah dinyatakan layak, BPS mengeluarkan surat rekomendasi kegiatan statistik. Dalam surat rekomendasi tersebut, terdapat identitas rekomendasi yang wajib dicantumkan dalam kuesioner atau lembar kerja. Pengajuan rekomendasi kegiatan statistik wajib dilakukan untuk kegiatan survei, tetapi tidak diwajibkan untuk kegiatan kompromin. Kegiatan statistik yang dilakukan dengan cara survei wajib mengajukan rekomendasi kegiatan statistik ke BPS, sedangkan kegiatan statistik yang dilakukan dengan kompromin tidak wajib.

3.4.1.2. Pengajuan Standar Data

Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia menyatakan bahwa data yang dihasilkan oleh produsen data harus memenuhi standar data. Penggunaan standar data mampu menurunkan ambiguitas data yang dihasilkan beragam produsen data. Standar data dapat digunakan sebagai garansi kualitas data. Pada sisi lain, standar data statistik dapat digunakan untuk menguji efektivitas kegiatan statistik agar kegiatan statistik yang sama tidak dilakukan berulang dan data menjadi lebih mudah untuk dibagipakaikan. Apabila data statistik yang dirancang penyelenggara belum tersedia pada *master file* standar data statistik, maka penyelenggara wajib menyampaikan standar data statistik kepada BPS.

Standar data statistik terdiri atas lima komponen, yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran, dan satuan. Sesuai Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Standar Data Statistik, Peraturan BPS Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional, dan terbaru terbitnya Keputusan Kepala Pusat BPS No 846 Tahun 2024 tentang Standar Data Statistik Nasional, sebelum memulai kegiatan produksi data statistik, produsen data terlebih dahulu menentukan target kegiatan yang akan dicapai, indikator yang akan digunakan sebagai capaian target, serta variabel apa saja yang akan digunakan untuk mengukur capaian target.

Pengertian indikator secara umum adalah *variable* 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 pengertian variabel secara umum adalah suatu informasi yang ingin ditangkap dalam menghasilkan data pada kegiatan statistik. Secara sederhana, variabel adalah inti pokok

pertanyaan dan/atau inti nilai dari isian tabel atau instrumen lain yang disusun untuk memperoleh data.

- a. **Identifikasi Indikator dan/atau Variabel** dilakukan berdasarkan jenis indikator dan/atau variabel tersebut. Variabel dapat dibedakan menjadi variabel tunggal dan variabel turunan yang diperoleh dari kombinasi penghitungan lebih dari satu variabel tunggal.
- b. **Penentuan Cakupan Indikator dan/atau Variabel** yang sama dapat digunakan dalam beberapa lingkup statistik, yaitu statistik ekonomi, sosial, pertanian, dan neraca/analisis, sesuai dengan tujuan dari pengumpulannya.
- c. **Pembentukan Komponen Standar Data Statistik** berdasarkan lima komponen standar data yaitu konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan. Baik indikator maupun variabel harus memiliki standar data statistik.

Sebagai ilustrasi, berikut contoh pembentukan komponen standar data statistik dari indikator *Sustainable Development Goals (SDGs)*.

Tujuan : Pada tahun 2030, menyediakan akses terhadap system transportasi yang aman, terjangkau, mudah diakses dan berkelanjutan untuk semua, meningkatkan keselamatan lalu lintas, terutama dengan memperluas jangkauan transportasi umum, dengan memberi perhatian khusus pada kebutuhan mereka yang berada dalam situasi rentan, perempuan, anak, penyandang disabilitas dan orangtua.

Pengumpulan Data : Pada tahun 2030, menyediakan akses terhadap system transportasi yang aman, terjangkau, mudah diakses dan berkelanjutan untuk semua, meningkatkan keselamatan lalu lintas, terutama dengan memperluas jangkauan transportasi umum, dengan memberi perhatian khusus pada kebutuhan mereka yang berada dalam situasi rentan, perempuan, anak, penyandang disabilitas dan orangtua.

Indikator : Persentase pengguna moda transportasi umum di perkotaan.

Variabel : Pengguna Jasa, Transportasi Publik/Umum, Perkotaan.

Tabel 3.3. Contoh Standar Data Statistik

No	Konsep	Definisi	Klasifikasi	Ukuran	Satuan
1	Persentase Pengguna Moda Transportasi Umum di Perkotaan	Banyaknya orang yang menggunakan kendaraan bermotor umum di perkotaan dibandingkan dengan jumlah penduduk di perkotaan.	Klasifikasi berdasarkan analisis atau sesuai kebutuhan	Persentase	Persen
2	Transportasi	Perpindahan manusia atau barang dari satu tempat ke tempat lainnya dengan menggunakan kendaraan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Darat ▪ Laut ▪ Udara 	Jumlah; Persentase	Kendaraan; Persen
3	Dermaga Pelabuhan Penyeberangan	Pelabuhan umum untuk kegiatan penyeberangan.	Klasifikasi berdasarkan analisis/ sesuai kebutuhan	Jumlah	Dermaga

d. Alur Pengajuan Usulan Baru dan Pemutakhiran Standar Data Statistik

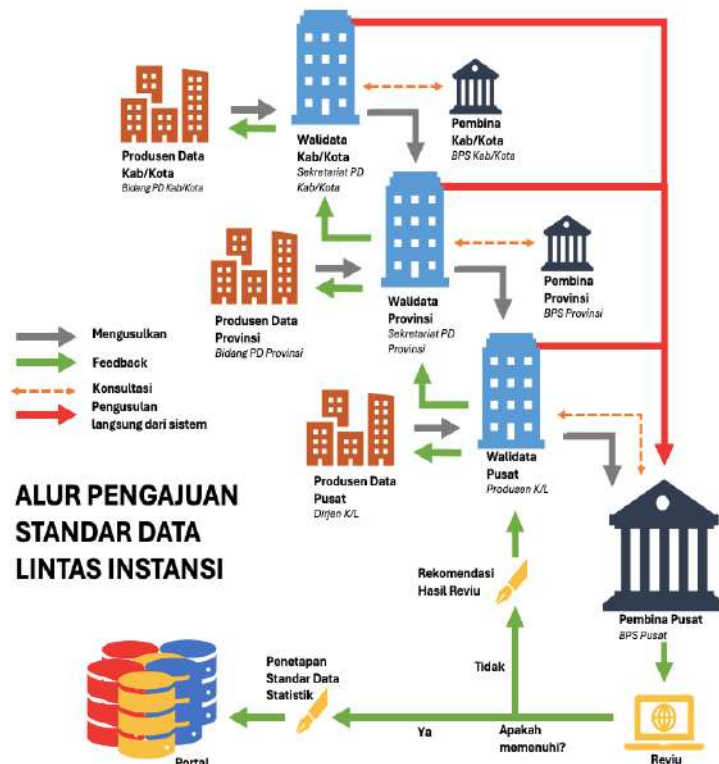
Pada dasarnya, pengajuan standar data statistik terdiri dari dua jenis, yaitu pengajuan baru standar data statistik dan pemutakhiran standar data statistik. Pengajuan baru merupakan usulan atau masukan baru dari standar data statistik yang sebelumnya belum ditetapkan oleh

pembina data statistik, sedangkan pemutakhiran merupakan revisi atau perbaikan dari standar data statistik yang sudah ditetapkan oleh pembina data statistik.

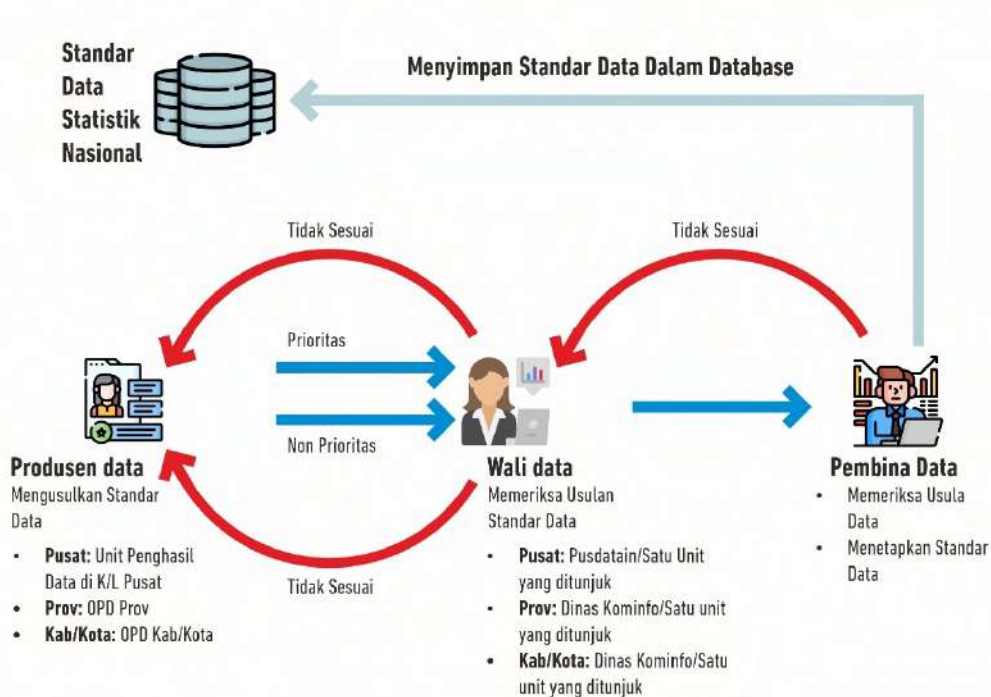
Berdasarkan cakupan penggunaannya, standar data statistik dibagi menjadi dua, yaitu standar data statistik lintas instansi dan standar data statistik tidak lintas instansi. Standar data lintas instansi merupakan standar data statistik yang berlaku lintas Instansi Pusat dan/atau Daerah. Sebaliknya, standar data tidak lintas instansi ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi sesuai tugas dan fungsinya. Standar data statistik tidak lintas instansi dapat diusulkan menjadi standar data statistik lintas instansi jika digunakan oleh lebih dari satu Instansi Pusat dan/atau Daerah. Instansi Pusat dan Daerah selaku produsen data berhak melakukan pengajuan baru dan pemutakhiran standar data statistik. Sebelum melakukan pengajuan, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan oleh produsen data, yaitu:

- mengidentifikasi daftar data yang ingin dihasilkan dan menentukan cakupan penggunaan (lintas instansi/tidak lintas instansi);
- membuat daftar yang berisi data yang ingin dihasilkan.
- mengidentifikasi indikator/variabel yang digunakan untuk menghasilkan data yang diinginkan;
- memeriksa standar data statistik yang telah ditetapkan oleh Pembina Data Statistik;
- memeriksa standar data statistik tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat;
- mempertimbangkan standar data statistik lintas instansi yang telah ditetapkan oleh Pembina Pusat; dan
- mempertimbangkan standar data statistik tidak lintas instansi yang ditetapkan oleh Instansi Pusat.

Gambar 3.1. Alur Pengajuan Standar Data Statistik Lintas Instansi



Gambar 3.2. Aktor dan Peran dalam Pembentukan Standar Data Lintas Instansi



Pengajuan standar data statistik lintas instansi dilakukan secara berjenjang melalui walidata. Alur pengajuan standar data statistik lintas instansi disajikan pada Gambar 1, sedangkan actor dan peran dalam pembentukan standar data lintas instansi disajikan pada Gambar 2. Penjelasan alur pengajuan standar data statistik lintas instansi dijabarkan sebagai berikut:

- Walidata Kabupaten/Kota (Kab/Kota) menerima usulan dari Produsen Data Kab/Kota, kemudian Walidata Kab/Kota mengusulkan ke Walidata Provinsi (Prov).
- Walidata Prov menerima usulan dari Podusen Data Prov dan Walidata Kab/Kota, kemudian Walidata Prov mengusulkan ke Walidata Pusat.
- Walidata Pusat menerima usulan dari Produsen Data Pusat dan Walidata Prov, kemudian Walidata Pusat mengusulkan ke Pembina Data Pusat.
- Pembina Data Pusat mereviu dan mengevaluasi apakah usulan memenuhi sudah memenuhi persyaratan standar data.
- Jika tidak memenuhi, Pembina Data akan mengirimkan rekomendasi hasil reviu ke Walidata Pusat untuk disampaikan secara berjenjang ke Walidata Prov atau Kab/Kota serta ke Produsen Data Pusat atau Prov atau Kab/Kota.
- Jika memenuhi, Pembina Data akan menetapkan Standar Data Statistik dan dipublikasikan kepada semua pihak, yaitu Walidata, Produsen Data Tingkat Pusat, Prov, dan Kab/Kota serta di lingkungan Instansi Pembina Data.

Standar data statistik tidak lintas instansi dapat ditetapkan oleh Menteri atau Kepala Instansi Pusat dengan merujuk pada standar data yang telah ditetapkan oleh Pembina Data Pusat. Alur pengajuan standar data statistik lintas instansi disajikan pada Gambar 5 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Produsen Data Kab/Kota atau Prov atau Pusat tidak dapat menetapkan standar data tidak lintas instansi, tetapi harus melalui Kementerian/Lembaga (K/L) Pusat
- Produsen Data Kab/Kota atau Prov atau Pusat berkoordinasi/berkonsultasi/ meminta rekomendasi ke Pembina Data Kab/Kota atau Prov atau Pusat
- Produsen Data membuat usulan standar data ke K/L Pusat. K/L Pusat kemudian menetapkan standar data tidak lintas instansi.
- Standar data tidak lintas instansi yang ditetapkan K/L disampaikan ke Pembina Data Pusat

e. Instrumen Pengajuan Usulan Baru dan Pemutakhiran Standar Data Statistik

Tata cara dan instrumen yang digunakan dalam pengajuan usulan baru dan pemutakhiran standar data statistik dijabarkan sebagai berikut:

- Melakukan pencarian atau pemeriksaan terhadap standar data yang telah ditetapkan oleh pembina data statistik. Standar data statistik yang telah ditetapkan tertuang pada Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 Tentang Master File Standar Data Statistik (MFSDS) Tahun 2020.
- Apabila standar data yang diajukan merupakan usulan baru dan belum ditetapkan standar data statistiknya oleh pembina data statistik, maka produsen data melakukan pengisian formulir usulan baru standar data statistik (Form KUC-USDS).
- Apabila standar data yang diajukan merupakan usulan perbaikan/masukan pada standar data statistik yang sudah ditetapkan oleh pembina data statistik, maka produsen data melakukan pengisian formulir pemutakhiran standar data statistic.
- Melakukan pengisian formulir penilaian mandiri. Pengisian formulir penilaian mandiri bertujuan untuk memastikan pengusul sudah memenuhi atau melaksanakan tahapan yang seharusnya dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis standar data statistik. Selain itu, pengisian formulir penilaian mandiri dilakukan untuk memastikan pengusul mampu mengidentifikasi apakah pengajuan yang dilakukan merupakan standar data statistik yang berlaku lintas instansi atau tidak lintas instansi

Penyelenggara kegiatan statistik berhak melakukan pengajuan usulan baru/pemutakhiran standar data statistik dengan mengikuti tata cara yang telah ditetapkan.

3.4.2. Merancang *Output*

Subtahapan merancang *output* merupakan kegiatan penyusunan *output* (keluaran) statistik yang akan dihasilkan. Penyusunan *output* didasarkan pada tujuan kegiatan statistik yang ditetapkan pada tahap identifikasi kebutuhan. Hal tersebut dilakukan agar *output* yang dihasilkan dapat menjawab tujuan kegiatan statistik. Hasil perancangan *output* dapat berupa rancangan *table (dummy table)*, daftar indikator, atau keduanya. Selain perancangan *output* statistik yang akan dihasilkan, subtahapan ini juga mencakup penentuan mekanisme diseminasi *output* tersebut. Penentuan mekanisme diseminasi *output* meliputi penentuan publikasi *output*, penyimpanan *output*, dan penyebarluasan *output*. Publikasi *output* yang dihasilkan dapat berupa buku, brosur, *leaflet*, *booklet*, dan *banner*. Penyimpanan *output* dapat berupa *softcopy* atau *hardcopy*. Penyebaran *output* dapat berupa mengunggah *output* di website, melaksanakan workshop, dan sebagainya.

3.4.3. Merancang Konsep dan Definisi Variabel

Subtahapan merancang konsep dan definisi variabel merupakan kegiatan mendefinisikan variabel-variabel yang akan dikumpulkan dalam kegiatan statistik. Menurut Kerlinger (2006), variabel merupakan sesuatu yang menjadi objek pengamatan penelitian. Selain itu, variabel sering disebut sebagai faktor yang berperan dalam penelitian atau gejala yang akan diteliti. Manfaat variabel adalah untuk mempersiapkan alat dan metode pengumpulan data, mempersiapkan pengolahan data dan metode analisis, dan pengujian hipotesis. Kriteria variabel adalah relevan dengan tujuan, dapat diamati dan diukur, dan diidentifikasi, diklasifikasi, dan didefinisikan dengan jelas dan tegas. Setelah menentukan variabel yang akan dikumpulkan beserta konsep dan definisinya, langkah selanjutnya adalah menyusun metadata variabel. Sesuai dengan Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, setiap data harus memiliki metadata. Hal tersebut didukung dengan Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik yang mengatur mengenai metadata kegiatan statistik, variabel statistik, dan indikator statistik. Metadata variabel statistik diinventarisasi menggunakan Formulir Metadata Statistik (MS-Var). Pelaporan metadata statistik dapat dilakukan secara langsung ke BPS menggunakan media pelaporan atau instrumen atau *input* langsung pada sistem metadata. Selain itu, pelaporan juga dapat dilakukan melalui portal Satu Data Indonesia (data.go.id). Langkah selanjutnya adalah merancang konsep dan definisi indikator sebagai *output* yang ingin dicapai. Perancangan konsep dan definisi indikator dapat ditindak lanjuti dengan penyusunan metadata indikator statistik.

3.4.4. Merancang Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan aspek fundamental dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Perancangan pengumpulan data harus dilakukan dengan baik agar pelaksanaan pengumpulan data dapat berjalan dengan lancar. Perancangan pengumpulan data meliputi penentuan cara dan metode pengumpulan data. Sesuai dengan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, cara pengumpulan data dalam kegiatan statistik adalah sensus, survei, kompilasi produk administrasi (kompromin), dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sensus adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan semua unit populasi untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada saat tertentu. Survei adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu. Kompilasi produk administrasi adalah cara pengumpulan data, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi pemerintah atau masyarakat. Cara lain dalam pengumpulan data merupakan cara pengumpulan yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi selain ketiga cara tersebut. Pemilihan metode pengumpulan data dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan penyelenggara kegiatan statistik. Metode yang dapat digunakan dalam pengumpulan data untuk sensus atau survei adalah:

- Wawancara, baik melalui moda PAPI (*Paper Assisted Personal Interview*) maupun CAPI (*Computer Assisted Personal Interview*).
- Swacacah/*self-enumeration* (responden mengisi kuesioner sendiri), baik *offline* maupun *online*.
- Pengamatan (*observasi*).

Sementara itu, Metode pengumpulan data yang dapat digunakan untuk kompilasi produk administrasi antara lain:

- Pengumpulan data sekunder.
- Pengisian *dummy tabel* atau lembar kerja.
- *Web API*.
- *Web Crawling*.

Kegiatan merancang kerangka sampel dan metode pengambilan sampel hanya dilakukan pada kegiatan survei.

3.4.5. Merancang Kerangka Sampel

a. Kerangka Sampel

Kerangka sampel adalah kumpulan unit dalam populasi yang menjadi dasar pemilihan sampel. Populasi adalah sekumpulan unsur atau elemen atau unit analisis yang menjadi objek penelitian, seperti kumpulan semua kota, semua rumah tangga, semua perusahaan, dan sebagainya. Sementara itu, populasi target merupakan populasi yang ingin disimpulkan dan ditentukan sesuai dengan masalah penelitian. Populasi survei adalah populasi yang terliput dalam penelitian yang dilakukan. Kerangka sampel yang ideal adalah lengkap (mencakup seluruh populasi), akurat (sesuai kondisi sebenarnya), dan terkini (*up to date*). Kerangka sampel yang tidak memenuhi syarat akan berdampak pada hasil survei yang bias (sering kali berupa *underestimate* populasi target). Dalam suatu rancangan survei, dimungkinkan untuk menggunakan beberapa jenis kerangka sampel sesuai desain sampel yang diterapkan. Sebagai contoh, pada survei yang menerapkan desain sampel dua tahap, kerangka sampel yang digunakan adalah kerangka sampel untuk pemilihan sampel tahap pertama yaitu kerangka sampel area (*area frame*); dan kerangka sampel untuk pemilihan sampel tahap ke dua menggunakan daftar unit analisis (*list frame*). Kemudian, perancang juga perlu menentukan metode penyusunan kerangka sampel tersebut sehingga dapat diterapkan pada proses berikutnya yaitu membangun kerangka sampel.

b. Merancang Jumlah Sampel

Sampel adalah unsur-unsur yang diambil dari populasi. Penentuan jumlah sampel bertujuan memperoleh jumlah sampel yang cukup untuk penyajian estimasi karakteristik yang merepresentasikan populasi pada suatu tingkat wilayah tertentu. Lebih lanjut, jumlah sampel dapat digunakan untuk penentuan volume kegiatan survei, seperti jumlah petugas, jumlah dokumen, anggaran yang diperlukan, dan sebagainya. Keuntungan penggunaan sampel dalam suatu kegiatan statistik adalah dapat memberikan gambaran tentang populasi, dapat menentukan presisi, sederhana sehingga relatif mudah dilaksanakan, dan dapat memberikan keterangan sebanyak mungkin. Ukuran sampel tergantung pada derajat keseragaman karakteristik unit-unitnya, presisi yang dikehendaki, rencana analisis data, dan sumber daya yang tersedia (Singarimbun & Effendi, 1982). Semakin besar sampel, semakin tinggi tingkat presisi yang didapatkan. Apabila unsur populasi benar-benar seragam, jumlah sampel sedikit saja cukup untuk mewakili populasi.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penentuan ukuran (jumlah) sampel adalah:

- **Indikator dan Variabel Survei.**

Dalam suatu kegiatan survei, setiap estimasi yang akan dihasilkan dari survei tersebut memerlukan ukuran sampel yang berbeda agar menghasilkan pengukuran yang reliabel. Namun, suatu rancangan survey biasanya hanya menggunakan satu ukuran sampel. Oleh karena itu, penghitungan jumlah sampel minimum suatu survei harus didasarkan pada salah satu indikator kunci yang akan diukur dalam survei. Contohnya, jika indikator kunci adalah tingkat pengangguran, maka penghitungan jumlah sampel akan didasarkan pada indikator kunci tersebut. Jika terdapat banyak indikator kunci, konversi yang dapat diterapkan adalah menghitung jumlah sampel yang dibutuhkan bagi masing-masing indikator kunci kemudian menggunakan indikator kunci yang menghasilkan jumlah sampel paling besar.
- **Populasi Target.**

Penghitungan ukuran sampel harus memperhitungkan setiap populasi target. Penentuan ukuran sampel dapat difokuskan pada populasi target yang paling kecil. Semakin sedikit kasus pada suatu variabel yang dijadikan dasar penentuan jumlah sampel, akan semakin besar ukuran sampel yang diperlukan. Contohnya, jika anak-anak berusia di bawah 5 tahun merupakan kelompok target dalam survei, maka ukuran sampel harus didasarkan pada kelompok tersebut. Perancang survei dapat menentukan ukuran sampel sebesar 10 persen dari anak berusia di bawah 5 tahun.
- **Presisi dan Tingkat Keyakinan.**

Estimasi indikator-indikator kunci harus reliabel. Oleh karena itu, penentuan ukuran sampel juga sangat bergantung pada derajat presisi yang diharapkan dari indikator. Semakin tepat dan reliabel estimasi survei, semakin besar pula ukuran sampelnya. Dengan mempertimbangkan indikator kunci, nilai yang digunakan dalam penentuan jumlah sampel minimum adalah relatif *margin of error* (MoE) sebesar 5-10 persen pada tingkat keyakinan sebesar 95 persen. Namun, hal tersebut biasanya akan memerlukan anggaran yang lebih besar dibanding toleransi error yang lebih besar. Secara umum, relatif MoE sebesar 20 persen dianggap sebagai nilai maksimum yang diperbolehkan untuk indikator-indikator penting. Semakin besar toleransi *error* yang ditetapkan, hasil survei tidak dapat bermanfaat banyak bagi analisis atau pengambilan kebijakan.
- **Grup/Domain Analisis.**

Secara umum, domain analisis atau domain estimasi didefinisikan sebagai subkelompok analisis yang menjadi tujuan dihasilkannya data yang reliabel. Semakin banyak domain estimasi yang ingin dilakukan secara reliabel, semakin tinggi pula jumlah sampel yang dibutuhkan. Jumlah sampel yang dibutuhkan untuk melakukan estimasi yang reliabel pada tingkat nasional saja, tentunya akan lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah sampel yang dibutuhkan agar hasil estimasi juga reliabel pada tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- **Anggaran Survei.**

Komponen anggaran bukan merupakan parameter utama dalam penghitungan matematis ukuran sampel. Namun pada praktiknya, anggaran memainkan peranan yang sangat penting pada kegiatan survey dan berkaitan erat dengan total jumlah sampel yang diperlukan.

c. Alokasi Sampel Unit Analisis

Alokasi sampel merupakan proses lanjutan setelah diperoleh jumlah sampel unit analisis untuk keperluan estimasi menurut domain tertentu. Alokasi sampel diperlukan agar sampel dapat terdistribusi secara proporsional di setiap subdomain yang ditentukan.

3.4.6. Merancang Metode Pengambilan Sampel

Metode pengambilan sampel adalah teknik memilih sebagian unit populasi yang akan digunakan untuk melakukan generalisasi (estimasi) populasi tempat sampel tersebut diambil. Penetapan metode pengambilan sampel tidak terlepas dari ketersediaan kerangka sampel, operasional di lapangan, anggaran yang tersedia, serta toleransi *sampling error* yang terjadi. Metode pengambilan sampel terdiri dari dua jenis, yaitu *probability sampling* dan *non-probability sampling*. Kelebihan dan kekurangan jenis metode pengambilan sampel tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4.
Kelebihan dan Kekurangan Metode Pengambilan Sampel
Probability Sampling dan *Non-Probability Sampling*

Metode	Kelebihan	Kekurangan
<i>Probability Sampling</i>	<ul style="list-style-type: none">● Pengambilan sampel lebih objektif karena dilakukan secara acak tanpa mempertimbangkan kondisi objek penelitian.● Analisis yang dihasilkan tidak terbatas pada analisis deskriptif saja, tetapi juga analisis inferensia.	<ul style="list-style-type: none">● Sulit dilakukan pada penelitian yang tidak memiliki kerangka sampel, sehingga peneliti harus melakukan <i>listing</i> (pendaftaran) terlebih dahulu untuk mendapatkan kerangka sampel.● Membutuhkan waktu, tenaga, dan biaya yang lebih besar.
<i>Non-Probability Sampling</i>	<ul style="list-style-type: none">● Membutuhkan waktu, tenaga, dan biaya yang lebih kecil.● Tidak membutuhkan kerangka sampel.	<ul style="list-style-type: none">● Hasil penelitian dapat menjadi kurang representatif karena subjektivitas peneliti dalam memilih sampel.● Analisis yang dihasilkan terbatas pada analisis deskriptif.

a. *Probability Sampling*

Probability sampling adalah metode pengambilan sampel yang menerapkan bahwa setiap unit dalam populasi memiliki peluang (lebih dari nol) untuk terpilih dalam sampel dan peluang ini dapat ditentukan secara akurat. Berdasarkan rancangan ini, hasil survei dengan jumlah sampel yang cukup mewakili populasinya dapat digunakan untuk estimasi populasi. Metode pengambilan sampel yang termasuk *probability sampling* adalah:

- *Simple random sampling*, pada setiap unit sampel dalam kerangka sampel memiliki peluang terpilih yang sama. Penentuan unit terpilih menggunakan angka acak (*random*) yang dapat diperoleh dari tabel angka acak atau dihasilkan dari *random number generator* pada komputer. Pemilihan sampel dengan angka random yang berbeda akan menghasilkan gugus sampel yang memuat unit-unit sampel yang berbeda. Teknik ini menghasilkan kemungkinan sampel (*all possible sample*) yang paling banyak. *Simple random sampling* dapat diterapkan jika populasi yang akan diteliti kecil, homogen, dan kerangka sampel sampai unit sampling terkecil sudah tersedia.

- *Systematic sampling*, merupakan metode pemilihan sampel yang menggunakan angka random pada pemilihan unit pertama dan menggunakan pola yang teratur untuk pemilihan sejumlah unit sampel berikutnya. Teknik pengambilan sampel ini memerlukan pengurutan populasi target berdasarkan kriteria tertentu. Pola tersebut dibangun berdasarkan interval yang dihitung dari perbandingan antara populasi terhadap jumlah sampel yang diperlukan. Seperti halnya pada *simple random sampling*, semua unit dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih. Keuntungan *systematic sampling* adalah pemilihan sampel lebih mudah, identifikasi kerangka sampel yang cocok lebih mudah, dan sampel dapat tersebar secara merata. Sementara itu, kekurangan *systematic sampling* adalah sampel bisa menjadi bias jika terdapat periodisasi dalam populasi dan sulit mendapatkan penduga presisi dari satu survei.
- *Probability proportional to size*, merupakan teknik pengambilan sampel yang menggunakan variable tambahan yang berkorelasi kuat dengan variabel yang sedang diteliti untuk meningkatkan akurasi pemilihan sampel. Variabel tambahan menentukan besarnya peluang terpilih suatu unit dalam populasi. Kelemahan metode ini adalah dimungkinkan ada subgroup dalam populasi yang kurang terwakili atau terlalu banyak sampel. Namun demikian, kombinasi PPS dengan *systematic sampling* dapat menjadi solusi untuk mengatasi kelemahan tersebut.

b. Non-Probability Sampling

Non-probability sampling merupakan metode pengambilan sampel yang menerapkan adanya elemen atau unit dalam populasi yang tidak memiliki peluang terpilih atau peluang terpilihnya tidak dapat ditentukan dengan akurat. Teknik ini memerlukan asumsi tertentu dalam penerapannya. Dengan metode ini, pemilihan sampel tidak acak, sehingga menyebabkan peluang pemilihan sampel pada rancangan ini tidak dapat dihitung. Lebih lanjut, penimbang sampel yang dibangun dari peluang sampel terpilih pun tidak dapat dihitung. Hal ini menyebabkan estimasi dan estimasi kesalahan penggunaan sampel (*sampling error*) tidak dapat dihitung. Metode pengambilan sampel yang termasuk *non-probability sampling* adalah:

- *Accidental sampling* atau *convenience sampling* dan *haphazard sampling* atau *opportunity sampling*. Teknik ini merupakan pengambilan sampel dari populasi yang terdekat atau yang bisa diwawancarai dan memudahkan wawancara. Sampel yang diambil dengan metode ini tidak dapat dilakukan generalisasi terhadap populasi karena sampel terpilih tidak representatif terhadap populasi. Teknik ini paling bermanfaat untuk *pilot survey* (uji coba).
- *Quota sampling*. Teknik ini merupakan pengambilan sampel dengan menentukan target sampel di setiap subgroup terlebih dahulu. Penentuan target sampel dan pengambilan sampel dilakukan dengan pertimbangan subjektif dan tidak acak. Contohnya, pewawancara mungkin akan memilih responden yang terlihat lebih kooperatif. Oleh karena itu, sampel ini bisa menjadi bias karena tidak semua unit dalam populasi berkesempatan untuk dipilih sebagai sampel.
- *Purposive sampling*. Teknik ini merupakan pengambilan sampel berdasarkan kecenderungan atau subjektivitas peneliti. Teknik ini biasanya dilakukan ketika hanya terdapat sedikit orang yang ahli dalam bidang yang sedang diteliti.

3.4.7. Merancang Pengolahan dan Analisis

Pada sub tahapan ini, dilakukan penyusunan metodologi pengolahan dan analisis yang akan diterapkan, meliputi rancangan pengkodean (*coding*), *editing*, imputasi, estimasi, pengintegrasian, validasi, dan finalisasi data.

3.4.8. Merancang Sistem Alur Kerja

Pada sub tahapan ini, dirancang alur kerja mulai dari pengumpulan data sampai dengan diseminasi beserta penjelasan rinci pada setiap proses, serta memastikan bahwa setiap proses dalam sistem bekerja secara efisien dan tidak saling tumpang tindih atau terlewat.

Kompromin tidak menggunakan metode pemilihan sampel tertentu, sehingga tahapan merancang kerangka sampel tidak dilakukan. Namun, perancangan *output*, konsep dan definisi, serta pengumpulan data tetap dilakukan. Begitu pula perancangan pengolahan dan analisis serta sistem alur kerja tetap diterapkan pada survei dan kompromin.

3.5. Implementasi

Tahapan implementasi merupakan penerapan dari tahapan rancangan. Pada tahapan ini, dilakukan pembangunan instrumen pengumpulan data, pembangunan komponen proses dan diseminasi, serta pengujian sistem, instrumen, dan proses bisnis. Saran atau rekomendasi yang diberikan oleh BPS juga diterapkan pada tahapan ini.

3.5.1. Membuat Instrumen Pengumpulan Data

Salah satu instrumen pengumpul data dalam penelitian adalah kuesioner. Kuesioner merupakan daftar pertanyaan yang terstruktur. Perancangan kuesioner berkaitan dengan tujuan pokok pembuatan kuesioner, yaitu untuk memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan kegiatan statistik dan memperoleh informasi dengan reliabilitas dan validitas setinggi mungkin. Pertanyaan-pertanyaan yang disusun dalam kuesioner harus mengacu pada tujuan kegiatan statistik yang telah ditentukan pada tahap identifikasi. Perancangan kuesioner didasarkan pada dua hal sesuai hasil perancangan *output*, yaitu daftar indikator yang dibutuhkan dan *dummy table*.

Kedua hal tersebut digunakan untuk menyusun variabel-variabel yang dibutuhkan. Selanjutnya, pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner disusun berdasarkan variabel-variabel tersebut. Rancangan suatu kuesioner dapat dibagi menjadi 3 elemen, yaitu menentukan jenis pertanyaan, menyeleksi jenis pertanyaan dan menuliskan pertanyaan dengan kalimat yang mudah dipahami, serta menyusun urutan pertanyaan dan format kuesioner secara keseluruhan. Apabila kegiatan statistik dilakukan dengan cara kompilasi produk administrasi, umumnya tidak memerlukan kuesioner. Pengumpulan data kompilasi produk administrasi biasanya dilakukan dengan cara berbagi pakai data disertai dengan penggunaan instrumen *dummy table* dan/atau lembar kerja.

a. Menentukan Jenis Pertanyaan

Secara umum, jenis pertanyaan dibagi menjadi tiga, yaitu pertanyaan terbuka, pertanyaan tertutup, dan kombinasi keduanya. Penggunaan jenis pertanyaan menyesuaikan variabel yang akan ditanyakan.

- Pertanyaan terbuka, memiliki sifat terbuka karena responden tidak dibatasi oleh kategori jawaban yang telah ditentukan. Jawaban dari pertanyaan terbuka dapat menghasilkan data interval atau rasio, contoh "Apa kritik dan saran Anda terhadap unit pelayanan ini?"
- Pertanyaan tertutup, memiliki sifat tertutup karena jawaban telah ditentukan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam kategori-kategori (kode-kode). Responden hanya memilih salah satu atau lebih kategori jawaban, jawaban yang bersifat kategorik akan menghasilkan data nominal atau data ordinal.
- Kombinasi pertanyaan terbuka dan tertutup, dimana penggunaan pertanyaan terbuka akan menyulitkan proses pengolahan dan analisis sedangkan penggunaan pertanyaan tertutup kurang dapat menggambarkan pendapat responden secara utuh. Tujuan kombinasi pertanyaan terbuka dan tertutup adalah untuk mengatasi kekurangan yang bisa diatasi, contoh dalam satu pertanyaan, disediakan alternatif jawaban untuk dipilih (tertutup) dan alternatif jawaban untuk diisi sendiri oleh responden sesuai dengan pendapatnya (terbuka).

b. Menyeleksi Jenis Pertanyaan dan Menuliskan Pertanyaan

Dalam menuliskan pertanyaan, perlu memperhatikan diksi atau pilihan kata agar mudah dipahami dan dijawab oleh responden. Selain itu, penggunaan pilihan kata yang baik dapat memudahkan petugas dalam melakukan pendataan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menuliskan pertanyaan adalah:

- Pertanyaan ganda. Hindari menanyakan dua masalah dalam satu pertanyaan.
- Pertanyaan mengarahkan
- Pertanyaan sensitif. Hati-hati dengan pertanyaan sensitif
- Pertanyaan yang menakutkan.
- Waktu acuan (*time reference*).

Pertanyaan dalam kuesioner harus mengacu pada suatu titik atau periode waktu tertentu. Misalnya pada saat pencacahan, selama setahun yang lalu, sebulan terakhir, satu minggu yang lalu, dan lain-lain. Penjelasan tentang waktu acuan ini harus dituliskan di kuesioner dan buku pedoman pencacahan.

c. Menyusun Urutan Pertanyaan

Pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner perlu disusun dengan baik agar memudahkan petugas dan responden dalam pengumpulan data. Pertanyaan tersebut harus disusun dengan alur yang jelas, logis, konsisten, dan tidak membingungkan. Pada umumnya, kuesioner untuk kegiatan statistik skala besar perlu dilakukan pengelompokan pertanyaan. Pengelompokan pertanyaan bertujuan untuk memudahkan petugas dan responden dalam memahami alur pertanyaan.

Pengelompokan pertanyaan dapat dilakukan dengan berdasarkan tujuan pertanyaan, umur, jenis kelamin, dan lain-lain. Misalkan, semua pertanyaan yang bertujuan mengumpulkan keterangan pendidikan dikelompokkan dalam kelompok pendidikan.

Terdapat aturan umum dalam menyusun urutan pertanyaan, yaitu:

- Susun pertanyaan dengan pola susunan yang saling berkaitan satu sama lain secara logis.
- Pemberian rambu-rambu dalam pertanyaan Fungsi dari rambu-rambu tersebut memberikan peringatan kepada petugas apakah akan melanjutkan ke pertanyaan berikutnya atau meloncati sampai ke pertanyaan nomor tertentu atau bahkan pertanyaan sudah dinyatakan cukup (stop).
- Pertanyaan yang mudah sebaiknya ditempatkan pada bagian awal kuesioner.
- Pertanyaan sensitif dan terbuka sebaiknya ditempatkan di bagian akhir.
- Tidak menggunakan pasangan pertanyaan yang memeriksa reliabilitas.
- Penggunaan pertanyaan kontingensi. Pertanyaan kontingensi adalah bentuk pertanyaan yang masih ada kelanjutannya.

Pembeda antara suatu dokumen dengan dokumen lainnya tentunya dibutuhkan. Oleh sebab itu, identitas setiap dokumen yang bersifat unik harus disertakan. Cara yang mudah dan sederhana untuk diterapkan dalam membedakan antardokumen adalah memberikan nomor urut dokumen mulai dari 1 sampai dengan N dokumen.

Tahapan membuat instrumen pengumpulan data tidak terbatas pada pembuatan kuesioner saja, tetapi juga buku pedoman pencacahan. Buku pedoman tersebut digunakan untuk memberikan kesamaan konsep dan definisi dari variabel dan pertanyaan dalam kuesioner.

3.5.2. Membangun Komponen Proses dan Diseminasi

Pada subtahapan ini, komponen proses dibangun, yaitu aplikasi input data dan olah data. Aplikasi input data yang dibangun harus memenuhi kaidah validasi yang terdapat pada instrumen pengumpulan data. Aplikasi olah data yang dibangun harus dapat menghasilkan indikator yang telah ditetapkan pada tahap identifikasi. Aplikasi olah data yang dapat digunakan antara lain SPSS, Microsoft Excel, dan aplikasi yang dibangun secara mandiri, baik *desktop-based application* maupun *web-based application*. Aplikasi *database client* yang dapat digunakan antara lain Microsoft Access, Navicat, DBeaver, dan lain sebagainya.

Komponen diseminasi juga dibangun pada subtahapan ini. Komponen diseminasi dibangun untuk penyebarluasan hasil kegiatan statistik, sesuai rancangan pada tahap 2 (rancangan *output*). Komponen diseminasi yang dibangun dapat berupa buku, brosur, *leaflet*, *booklet*, *banner*, dan tampilan pada halaman *website*. Semua kegiatan statistik, baik yang dilaksanakan dengan cara survei maupun kompromin tentu membangun komponen proses dan diseminasi.

3.5.3. Menguji Sistem, Instrumen, dan Proses Bisnis Statistik

Sebelum kuesioner digunakan, perlu dilakukan uji coba. Uji coba dilakukan untuk mengetahui validitas dan reliabilitas alat ukur. Jika ternyata dalam uji coba terdapat banyak kesalahan, maka kuesioner dapat diubah dan disempurnakan.

- Validitas. Uji validitas digunakan untuk melihat apakah item pertanyaan yang digunakan mampu mengukur apa yang ingin diukur. Suatu item pertanyaan dalam suatu kuesioner digunakan untuk mengukur konstruk (variabel) yang akan diteliti. Sebagai contoh, besarnya gaji valid digunakan untuk mengukur kekayaan, sedangkan jumlah anak tidak valid digunakan untuk mengukur kekayaan. Artinya, gaji mempunyai korelasi dengan tingkat kekayaan seseorang, tetapi jumlah anak tidak berkorelasi dengan tingkat kekayaan seseorang.
- Reliabilitas. Uji reliabilitas menurut Singarimbun & Effendi (1982) adalah suatu indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan. Bila suatu alat pengukur dipakai dua kali untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukuran yang diperoleh relatif konsisten, maka alat pengukur tersebut disebut reliabel (andal).

Instrumen pendamping dibutuhkan untuk melakukan uji validitas dan reliabilitas, selain instrumen yang akan diukur validitas dan reliabilitasnya. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Data yang dikumpulkan ditentukan oleh pertanyaan (variabel) yang ada dalam kuesioner yang merupakan satu kesatuan hipotesis atau dugaan terhadap suatu indikator yang merupakan bagian dari tujuan penelitian. Data tersebut dapat dikumpulkan melalui suatu kegiatan survei yang berbasis sampel dengan tahapan atau prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

3.6. Membangun Kerangka Sampel dan Pemilihan Sampel

3.6.1. Membangun Kerangka Sampel

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, ketersediaan kerangka sampel diperlukan dalam menentukan sampel-sampel yang akan dipilih dan kemudian dikumpulkan data dan informasinya. Sebagian besar kerangka sampel dalam kegiatan statistik dasar sudah dirancang setelah kegiatan sensus dilakukan, sehingga penelitian dan survei berikutnya menggunakan kerangka sampel tersebut.

Kerangka sampel harus mempunyai korelasi atau hubungan yang cukup kuat terhadap maksud dan tujuan survei atau penelitian. Kadang kala, kerangka sampel tidak tersedia secara *up to date* karena kekurangan informasi. Sebagai contoh, survei dengan unit penelitian perusahaan. Daftar lengkap seluruh perusahaan yang ada di Indonesia kondisi terbaru sering kali belum tersedia, kecuali sudah diadakan sensus sebelumnya. Oleh karena itu, dalam penerapannya, suatu kegiatan survei menggunakan lebih dari satu jenis kerangka sampel (*sample frame*) sekaligus.

Kombinasi kerangka sampel yang biasa digunakan adalah *area frame* pada tahapan awal survei dan *list frame* pada tahapan selanjutnya. Data yang dibutuhkan untuk membangun *area frame* adalah peta wilayah sampai wilayah administrasi terkecil dengan batas geografis yang jelas (misalnya peta tingkat desa). Selain itu, data statistik untuk setiap wilayah administratif

tersebut dibutuhkan, seperti jumlah perusahaan atau jumlah rumah tangga. Daftar nama-nama perusahaan, alamat dan informasi lain tidak dibutuhkan pada *area frame*. Kerangka sampel *list frame* berupa daftar dari unit sampel terkecil, misalnya daftar rumah tangga di wilayah administratif dalam skala mikro. Wilayah administratif yang paling sering digunakan adalah desa/kelurahan yang terpilih sebagai sampel. Informasi tentang daftar unit sampel di desa/kelurahan tersebut dapat diperoleh dengan cara (1) Melakukan pendaftaran lengkap pada wilayah-wilayah terpilih dan (2) Mengumpulkan data hasil registrasi, survei sebelumnya, atau dari wilayah lain. Misalkan, daftar perusahaan atau daftar rumah tangga di wilayah tersebut. Data-data tersebut lebih mudah dikumpulkan karena hanya dilakukan pada wilayah yang terpilih sebagai sampel saja.

3.6.2. Pemilihan Sampel

Pada tahap ini, perancang survei harus menetapkan desain pemilihan sampel yang digunakan sesuai dengan tujuan survei. Hal tersebut dilakukan dengan memperhatikan unit observasi yang diteliti, ketersediaan kerangka sampel, sebaran sampel terkait keterlaksanaan pencacahan, anggaran, dll. Dari berbagai desain pemilihan sampel pada Bagian 3.2.6 (Merancang Metode Pengambilan Sampel), perancang survei dapat memilih desain yang paling efisien dan efektif serta yang memiliki indikasi *sampling error* yang dihasilkan dalam batas toleransi. Tahapan ini termasuk melakukan koordinasi dengan kegiatan statistik/survei lain untuk mengatasi overlap sampel atau dengan kegiatan statistik/survei lain yang menggunakan kerangka sampel yang sama.

3.7. Pelatihan Petugas

Pelatihan petugas bertujuan untuk mempersiapkan petugas yang andal dalam melakukan pendataan sesuai dengan standard operasional prosedur (SOP) dan konsep dan definisi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, hasil atau data survei yang akurat dapat dihasilkan. Petugas dilatih oleh pengajar atau instruktur yang sebelumnya sudah mendapatkan pelatihan. Rekrutmen petugas dilakukan secara proporsional dengan melihat beban tugas di masing-masing wilayah. Para petugas dapat direkrut dari berbagai kalangan, misalnya guru, pegawai kelurahan atau kecamatan, mahasiswa atau masyarakat umum dengan kualifikasi tertentu. Pelaksanaan pelatihan, selain diberikan materi pembelajaran, kegiatan *role playing* (praktik wawancara) juga dilakukan untuk menghasilkan petugas yang baik, jujur, kompeten, serta andal. Kegiatan praktik wawancara merupakan bagian dari pelatihan petugas sekaligus bahan evaluasi dari tim pengajar untuk melihat tingkat kemampuan petugas dalam mengimplementasikan penguasaan materi yang sudah diberikan. Selanjutnya untuk menilai kedalaman penguasaan materi dapat dilakukan dengan tes materi atau pendalaman materi.

3.8. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan aspek fundamental dalam penyelenggaraan kegiatan statistik. Terdapat beberapa cara pengumpulan data yang bila digunakan pada satu set tertentu akan menghasilkan berbagai jenis data. Jenis pengumpulan data adalah sensus, survei, dan kompilasi produk administrasi (kompromin), serta cara lain sesuai perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi. Kegiatan tersebut merupakan cara pengumpulan data dalam kegiatan statistik yang dilakukan oleh penyelenggara kegiatan statistik. Metode yang dapat digunakan dalam pengumpulan data secara umum dapat dibagi menjadi beberapa cara, antara lain wawancara, swacacah, observasi atau pengamatan, dan lain sebagainya.

a. Metode Wawancara

Menurut Prabowo (1996), wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan suatu pertanyaan kepada responden. Instrumen yang digunakan dalam wawancara adalah kuesioner. Proses wawancara dilengkapi dengan pedoman wawancara. Pedoman tersebut digunakan untuk mengingatkan pewawancara mengenai aspek-aspek yang harus dibahas tanpa menentukan urutan pertanyaan serta menjadi daftar pengecek (*checklist*) apakah aspek-aspek relevan telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman tersebut, pewawancara harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat tanya sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks aktual saat wawancara berlangsung (Patton dalam poerwandari, 1998). Secara garis besar, ada 2 macam pedoman wawancara, yaitu:

- Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Dalam hal ini, kreativitas pewawancara sangat diperlukan. Bahkan, hasil wawancara tergantung pewawancara. Pewawancara berperan sebagai pengemudi jawaban responden. Jenis wawancara ini cocok untuk penilaian khusus.
- Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *checklist*. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda (*check*) pada nomor yang sesuai.

Pedoman wawancara yang banyak digunakan adalah bentuk *semistructured*. Mulanya, pewawancara menanyakan sejumlah pertanyaan terstruktur, kemudian satu per satu diperdalam guna memperoleh keterangan lebih lanjut. Dengan demikian, jawaban yang diperoleh bisa meliputi semua variabel dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.

b. Metode Swacacah (*Self-Enumeration*)

Mengisi kuesioner sendiri (swacacah/self-enumeration) adalah metode pengumpulan data yang mempersilakan responden mengisi sendiri kuesioner/form/lembar kerja yang diberikan, tanpa ada petugas yang melakukan wawancara. Kuesioner dapat berupa instrumen dalam kertas atau instrumen elektronik menggunakan website. Metode ini termasuk pengisian melalui aplikasi dan form yang dikirim melalui email.

c. Observasi atau Pengamatan

Observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data melalui observasi menyeluruh, tanpa atau dengan wawancara. Secara umum, observasi adalah aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian.

3.9. Proses

Tahap proses atau pengolahan data menentukan seberapa jauh tingkat akurasi dan ketepatan data statistik yang dihasilkan. Tahap ini mendeskripsikan persiapan data sebelum data tersebut dianalisis dan didiseminasikan sebagai *output* kegiatan statistik. Persiapan data tersebut meliputi integrasi data, penyuntingan (*editing*), penyahihan (*validation*), imputasi, penghitungan penimbang, serta estimasi dan agregasi. Aktivitas yang terdapat pada tahap proses dapat dilakukan secara paralel dan berulang. Artinya, satu aktivitas dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas lain, bahkan apabila diperlukan, suatu aktivitas dapat dilakukan kembali saat aktivitas lain sedang dilakukan. Pada tahap ini, data yang digunakan merupakan data final hasil pengumpulan data.

3.9.1. Integrasi Data

Integrasi data adalah aktivitas yang bertujuan menggabungkan data yang berasal dari dua atau lebih sumber data. Dengan kata lain, data hasil pengumpulan data yang disimpan secara terpisah akan digabungkan sebelum diolah lebih lanjut. Data yang digabungkan dapat berasal dari sumber internal dan eksternal. Data internal adalah data yang diperoleh dari dalam organisasi penyelenggara kegiatan statistik, sedangkan data eksternal adalah data yang diperoleh dari luar organisasi penyelenggara kegiatan statistik.

3.9.2. Penyuntingan (*Editing, Coding, dan Imputasi*)

Editing dan *coding* merupakan proses pemeriksaan dan memperbaiki penulisan yang salah/kurang jelas dan pemberian kode pada isian dokumen hasil pencacahan dengan memperhatikan kaidah-kaidah *editing* dan *coding* yang telah ditetapkan. Hasil *editing* dan *coding* sangat memengaruhi kualitas data dan proses pengolahan selanjutnya. Berbagai informasi yang dirasa meragukan seharusnya sudah dapat dideteksi sejak dilakukan *editing* dan *coding*, sehingga akan memperlancar kegiatan pengolahan selanjutnya.

3.9.3. Menghitung Penimbang (*Weight*)

Pengumpulan data melalui survei dilakukan pada sampel-sampel yang terpilih dari kerangka sampel yang mewakili populasi target kegiatan survey tersebut. Artinya, seluruh kesimpulan terhadap karakteristik populasi target dapat dihitung dan diukur melalui sampel tersebut. Pada prosesnya, agar karakteristik populasi dapat terukur secara baik, digunakan penimbang/bobot (*weight*). Penimbang (*weight*) adalah suatu nilai yang menyatakan seberapa besar unit sampel mewakili karakteristik populasinya. Secara ringkas, tujuan penyusunan penimbang adalah untuk (a) mengkompensasi peluang pemilihan yang tidak sama (*unequal*), (b) mengkompensasi (unit) nonrespon, dan (c) menyesuaikan distribusi sampel tertimbang untuk variabel-variabel kunci (umur, ras, dan jenis kelamin) dengan tujuan untuk kalibrasi dengan distribusi populasi yang diketahui.

3.9.4. Melakukan Estimasi dan Agregat

3.9.4.1. Prosedur Estimasi

Data hasil survei yang menerapkan *probability sampling* dapat digunakan untuk generalisasi populasi. Estimasi berdasarkan karakteristik hasil survei dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu *direct estimation* dan *indirect estimation*. Metode estimasi langsung (*direct estimation method*) mengandalkan data hasil pemutakhiran untuk membangun *desain weight*. Oleh karena itu, pengumpulan data tersebut harus akurat. Adapun salah satu *indirect estimate method* yang dapat digunakan adalah *ratio estimate*. Komponen pembentuk rasio dapat berupa variabel yang sama atau berhubungan dari periode yang berbeda dan variabel berbeda yang berkorelasi kuat pada periode yang sama.

3.9.4.2. *Sampling Error*

Salah satu ukuran kunci presisi dalam survei sampel adalah varians sampel (*sampling variance*) yang merupakan sebuah indikator variabilitas yang muncul akibat memilih sampel daripada mencacah seluruh populasi dengan asumsi bahwa informasi yang dikumpulkan dalam survei adalah benar. Selain varians sampel, ada ukuran lain untuk *sampling error*, yaitu *standard error*, koefisien variasi (*coefficient of variation*), dan efek desain (*design effect*). Ukuran-ukuran ini secara aljabar saling berkaitan, yaitu dimungkinkan untuk menurunkan rumus suatu ukuran dari ukuran lainnya menggunakan operasi aljabar sederhana.

a. *Standard Error*

Standard error yang didefinisikan sebagai akar kuadrat varians merupakan ukuran statistik yang menyatakan keragaman antarestimasi parameter populasi yang diturunkan dari seluruh kemungkinan sampel yang berbeda dan disurvei dengan kondisi yang sama. Nilai *standard error* ini dapat didekati dari sembarang sampel tunggal yang menyatakan ukuran presisi sejauh mana estimasi yang dihasilkan akan mendekati rata-rata estimasi dari seluruh kemungkinan sampel. Ukuran ini lebih mudah untuk diinterpretasikan karena memberikan indikasi kesalahan *sampling* menggunakan skala yang sama dengan estimasinya, sedangkan varians didasarkan pada perbedaan kuadrat.

b. Koefisien Variasi atau *Relative Standard Error*

Koefisien variasi dari suatu estimasi adalah rasio dari *standard error* dengan nilai rata-rata estimasi itu sendiri. Dengan demikian, koefisien variasi merupakan ukuran *sampling error* relatif terhadap karakteristik yang diukur. Satu hal yang perlu diingat bahwa ukuran *relative standard error* juga diestimasi dari sampel dan memiliki varians. Sehingga, secara teoritis, seharusnya disebut sebagai estimasi *relative standard error*. Namun, untuk alasan kepraktisan, maka disebut sebagai *relative standard error*. Ukuran *relative standard error* hanya mengukur *variens sampling* dan tidak mengukur bias nilai estimasi. *Koefisien variasi* berguna dalam membandingkan presisi estimasi survei yang memiliki ukuran atau skala yang berbeda. Namun, hal ini tidak berguna untuk estimator karakteristik yang nilai sebenarnya dapat nol atau negatif, termasuk perkiraan perubahan, misalnya, perubahan pendapatan rata-rata selama dua tahun.

c. Selang Kepercayaan (*Confidence Interval*)

Selang kepercayaan bagi nilai populasi yang sebenarnya dengan besaran peluang tertentu diperoleh dari nilai estimasi beserta *standard error*-nya.

d. Efek Desain

Efek desain (*design effect*) yang dilambangkan sebagai *deff* didefinisikan sebagai rasio varians *sampling* suatu estimator di bawah desain tertentu terhadap varians *sampling* suatu estimator berdasarkan sampel acak sederhana dengan ukuran yang sama. Hal ini dapat dianggap sebagai faktor dimana varians dari estimasi berdasarkan sampel acak sederhana dengan ukuran yang sama harus dikalikan untuk memasukkan kompleksitas desain sampel yang sebenarnya, seperti faktor-faktor stratifikasi, *clustering*, dan penimbang. Dengan kata lain, suatu estimator berdasarkan data dari sampel yang kompleks berukuran n memiliki varians yang sama dengan estimator yang diperoleh dari data dengan sampel acak sederhana berukuran n . Oleh karena itu, rasio $n/deff$ kadang-kadang disebut ukuran sampel efektif untuk estimasi berdasarkan data dari desain yang kompleks.

3.10. Analisis

3.10.1. Menyiapkan Naskah *Output* (Tabulasi) dan Penyahihan

Pada tahap ini, data mentah (*raw data*) telah ditransformasi sesuai dengan *output* atau Indikator yang akan ditampilkan. Dengan demikian, data dapat dilakukan proses penyahihan (validasi) dengan cara membandingkan antara hasil yang diharapkan dengan *output* yang dihasilkan. Tercakup pula dalam subtahap ini identifikasi perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan *output* yang dihasilkan dan jawaban atas perbedaan yang terjadi. Kegiatan penyahihan *output* meliputi:

- a. Memeriksa cakupan populasi dan *response rate*,
- b. Memeriksa hubungan antara metadata dengan paradata,
- c. Memeriksa *output* dengan data lain yang relevan,
- d. Memeriksa kemungkinan ketidakkonsistenan *output*,
- e. Memvalidasi *output* dengan hipotesis awal dan penelitian sebelumnya.

3.10.2. Interpretasi *Output*

Pada tahap ini digunakan pemahaman yang lebih mendalam untuk menafsir dan menjelaskan *output* dengan menggunakan analisis statistik yang telah direncanakan pada tahap sebelumnya. Pada fase ini, dipastikan bahwa interpretasi *output* telah menjawab tujuan penelitian. Interpretasi *output* meliputi:

- a. Memeriksa konsistensi,
- b. Mengumpulkan informasi pendukung untuk interpretasi,
- c. Menyiapkan metadata yang diperlukan,
- d. Menyiapkan dokumen pendukung lainnya,
- e. Diskusi awal sebelum hasil dipublikasi.

3.10.3. Penerapan Disclosure Control

Disclosure control ditujukan untuk memastikan bahwa data dan metadata yang akan dipublikasikan tidak melanggar kerahasiaan. Penerapan *disclosure control* bervariasi untuk setiap *output*. Sebagai contoh, *disclosure control* untuk *micro data* yang akan dipublikasikan akan berbeda dengan *disclosure control* untuk tabulasi yang akan dipublikasikan.

3.11. Diseminasi

Tahap diseminasi mengatur penerbitan produk statistik yang merupakan hasil sensus, survei, atau kompilasi produk statistik. Produk statistik dapat diterbitkan melalui berbagai media. Seiring dengan penerbitan produk statistik, di dalamnya juga terdapat dukungan terhadap pengguna data yang diwujudkan dalam bentuk layanan.

3.11.1. Sinkronisasi antara Data dengan Metadata

Kegiatan statistik berupa sensus, survei, maupun kompilasi produk statistik bertujuan untuk menghasilkan data statistik yang dapat diolah menjadi informasi. Selain itu, penyelenggaraan kegiatan statistik yang baik sebaiknya mendokumentasikan kegiatan statistik yang dilakukan. Dokumentasi yang dibuat setidaknya memiliki informasi seperti nama kegiatan, penanggung jawab kegiatan, jadwal, metodologi, variabel, dan indikator yang dihasilkan. Seluruh informasi kegiatan statistik dikumpulkan menjadi sebuah metadata kegiatan statistik.

Metadata sendiri mempunyai definisi keterangan tentang data atau informasi. Jika produk statistik berupa data, maka metadata adalah data dari data. Dalam hal ini, metadata yang dimaksud adalah metadata yang dapat menjelaskan asal usul atau rangkaian proses yang dilalui dalam menghasilkan data statistik. Metadata diharapkan dapat menjawab berbagai macam pertanyaan tentang kegiatan statistik. Oleh karena itu, konsep metadata harus diterapkan dari awal kegiatan sampai dengan publikasi dihasilkan. Menurut Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik, cakupan metadata statistik adalah Metadata Statistik Kegiatan; Metadata Statistik Variabel; dan Metadata Statistik Indikator.

- a. Metadata Statistik Kegiatan adalah informasi-informasi yang terkait dengan kegiatan statistik, seperti penyelenggara/penanggung jawab kegiatan, tujuan, frekuensi pengumpulan data, metodologi, sistem pengolahan data, estimasi data, analisis, kualitas data, dan diseminasi data.
- b. Metadata Statistik Variabel adalah informasi-informasi dari variabel yang dihasilkan yang didalamnya berisi konsep dan definisi variabel, layout variabel, atribut variabel, dan sumber data variabel.
- c. Metadata Statistik Indikator adalah informasi-informasi yang memuat konsep dan definisi indikator, manfaat indikator, interpretasi dari indikator yang dihasilkan, dan variabel-variabel pembentuk indikator. Seiring dengan berjalannya kegiatan statistik sejak perencanaan hingga penyebarluasan, hal yang dikhawatirkan adalah terjadi perubahan-perubahan pada rencana kegiatan atau pada variabel dan indikator. Oleh karena itu, perlu dilakukan sinkronisasi atau penyesuaian metadata yang sudah dirancang pada awal perencanaan kegiatan dengan kondisi kegiatan/variabel/ indikator pada tahap akhir kegiatan, sehingga dapat saling berkesinambungan.

Aktivitas yang dilakukan pada tahap ini antara lain: (a) Memastikan data sesuai dengan metadatanya; (b) Memformat data dan metadana agar siap dimasukkan ke dalam *database*. Tahap ini seharusnya sudah dilakukan pada tahapan sebelumnya, namun dilakukan finalisasi pada tahap ini, sehingga data dan metadana siap untuk disebarluaskan. Memasukkan data dan metadana ke dalam *database*. Merujuk pada PP Nomor 51 Tahun 1999 dan PP Nomor 39 Tahun 2019, perlu diatur mekanisme pelaporan metadana yang melibatkan Portal Satu Data Indonesia dan Sistem Metadana di BPS dengan menerapkan kaidah keterbagipakaian.

3.11.2. Menghasilkan Produk Diseminasi

Pada subtahap ini, data yang telah dikumpulkan dan diolah selanjutnya melalui proses pengemasan dan penyajian agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna data. Langkah-langkah untuk menghasilkan produk diseminasi dimulai dari menyiapkan komponen-komponen produk (berupa tabel, grafik, teks penjelasan, dsb). Setelah itu menyatukan komponen-komponen tersebut menjadi suatu produk. Langkah terakhir adalah melakukan pengeditan produk dan memastikan produk telah sesuai dengan standar publikasi. Produk diseminasi disajikan melalui berbagai media, misalnya media *hardcopy* berupa buku, brosur, atau banner, *softcopy* berupa berkas digital atau situs, serta melalui suatu kegiatan, seperti *press release*. Penyebarannya dapat dilakukan secara *online* via internet atau secara fisik dibagikan langsung kepada pengguna data. Penyajian dapat berupa gambar misalnya infografis, dengan *motion graphic* berupa gambar dan suara melalui video, atau berupa grafik interaktif memungkinkan pengguna untuk mendapatkan respons aktif ketika berinteraksi dengan informasi statistik yang ditampilkan, sehingga penyampaian informasi tidaklah terlalu monoton.

3.11.3. Manajemen Rilis Produksi

Pengelolaan rilis produk statistik meliputi penyiapan jadwal dan sarana penyebaran informasi atas produk statistik yang dirilis, penyediaan produk ke pengguna data, serta pengaturan mekanisme pembagian akses data yang bersifat rahasia kepada pemangku kepentingan tertentu. Penyiapan jadwal dan sarana penyebaran informasi dapat dituangkan melalui berbagai cara, misalnya untuk salah satu buku yang diterbitkan oleh BPS, yaitu Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam Angka 2023, pengguna data dapat mengunjungi situs yang dikelola BPS Provinsi NTT untuk mengetahui apakah buku tersebut sudah terbit. Jika belum terbit, pengguna data diberikan informasi kapan buku tersebut akan terbit untuk diakses atau diunduh. Termasuk dalam manajemen rilis produk statistik adalah mengelola persiapan *press release*. Misalnya, *press release* hasil Sensus Penduduk 2020 yang dihasilkan BPS ditampilkan melalui acara Rilis Data Sensus Penduduk 2020 yang dapat diakses secara *online* oleh berbagai pihak melalui salah satu media sosial. Persiapan acara tersebut dimulai dari penyusunan rencana kegiatan, acara, dan jadwal, pengelolaan anggaran, pemilihan sarana, hingga penentuan tim.

3.11.4. Mempromosikan Produk Diseminasi

Aktivitas mempromosikan produk diseminasi merupakan langkah aktif untuk memperkenalkan ke masyarakat seluas mungkin tentang produk-produk statistik yang telah dihasilkan. Promosi dapat dilakukan dengan menarget segmen pengguna data tertentu, misalnya

promosi melalui media sosial menarget pengguna data usia muda. Penyediaan situs atau aplikasi untuk menampilkan informasi produk-produk statistik yang tersedia bertujuan agar data statistik dapat diakses dari berbagai tempat selama ada akses internet. Promosi melalui *brostur*, *flyer*, *banner*, dsb juga dapat dilakukan untuk pengguna data yang lebih nyaman saat berinteraksi langsung secara fisik. Promosi produk statistik juga dapat dilakukan dalam bentuk pameran, *talkshow*, *workshop*, kunjungan, dan *press release*.

3.11.5. Manajemen *User Support*

Pengelolaan *user support* atau dukungan kepada pengguna data juga perlu diperhatikan. Selain menghasilkan produk diseminasi, organisasi perlu menyediakan layanan pendukung tambahan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data terhadap produk statistik atau membantu pengguna data agar mudah mencari data. Pelayanan yang baik tidak hanya mengetahui kebutuhan pengguna data, tetapi juga dapat mengantisipasi kebutuhan pengguna data. Layanan pendukung dapat berupa sarana sekunder yang bersifat untuk menunjang kenyamanan pengguna data, seperti tempat parkir aman dan nyaman, ruang tunggu pelayanan, tempat ibadah, toilet yang bersih, sehat, dan memadai, sarana dan prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus, ruang laktasi, arena bermain anak, kantin, fotocopy, dan penyediaan alat tulis kantor, front office layanan konsultasi, informasi, serta pengaduan.

Layanan lainnya dapat berupa layanan kepada pelanggan yang dari waktu ke waktu dalam menggunakan produk statistik yang dihasilkan. Ketika pengguna data mengakses data tertentu dalam jangka waktu periodik, organisasi dapat menyediakan layanan berlangganan. Salah satu bentuknya dapat berupa meletakkan data dengan topik tertentu secara rutin pada situs, media sosial, atau sarana lain di mana pengguna mendapatkan pemberitahuan atau notifikasi secara berkala ketika data tersebut tersedia. Pengguna data tidak lagi secara aktif mencari data, tetapi mereka disuguhkan informasi ketika data tersebut terbit. Penyediaan kotak saran atau layanan pengaduan untuk menampung kritik dan saran dari pengguna data dapat dihadirkan guna meningkatkan kualitas produk statistik yang disajikan. Ketika ada saran/masukan terkait isi publikasi, pengguna data dapat menginformasikan kepada penyedia produk statistik. Dukungan lain yang diberikan dapat berbentuk adanya kepastian rentang waktu pelayanan. Dalam hal ini, pengguna data memperoleh informasi kapan akan mendapatkan produk diseminasi yang dicari, apakah dalam kurun waktu sekian jam, sekian hari, atau sekian minggu. Ketika waktu yang dijanjikan habis dan produk diseminasi yang dicari belum dapat diakses oleh pengguna data, sebaiknya pengguna data juga tetap diinformasikan akan ketidakterediaan produk diseminasi tersebut. Hal ini bertujuan untuk menjalin komunikasi dua arah yang baik. Layanan dukungan yang lain dapat juga berbentuk penyediaan situs yang berisi produk statistik agar pengguna data mudah mengakses data. Ketika data yang disediakan bermacam-macam dan dalam jumlah yang tidak sedikit, situs tersebut dapat dilengkapi dengan fitur pencarian data, sehingga pengguna data cukup mengetikkan kata kunci dari data yang dicari.

3.12. Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan secara berkesinambungan pada tiap tahapan kegiatan statistik, mulai dari evaluasi proses perencanaan, evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data,

evaluasi proses pemeriksaan, dan evaluasi penyebarluasan. Untuk data statistik yang dihasilkan secara teratur, evaluasi harus (setidaknya dalam teori) dilakukan baik secara formal maupun informal. Hal tersebut dilakukan untuk mengevaluasi hal apa saja yang tetap dipertahankan dan hal apa saja yang perlu diperbaiki. Tahapan ini terdiri dari dua aktivitas, yaitu mengumpulkan masukan evaluasi dan mengevaluasi hasil tersebut.

3.12.1. Mengumpulkan Masukan Evaluasi

Materi atau bahan evaluasi dapat dikumpulkan pada tiap tahapan, mulai dari perencanaan hingga penyebarluasan. Masukan dapat berupa saran dari pengguna data, umpan balik kepuasan pengguna data, saran dari petugas, dsb. Laporan-laporan dari tahapan perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan juga tergolong sebagai masukan evaluasi. Pada dasarnya, kegiatan mengumpulkan masukan evaluasi dilakukan agar semua masukan dapat diproses oleh tim evaluasi sebagai bahan pembelajaran untuk dapat melakukan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan yang lebih efektif dan efisien di kemudian hari.

3.12.2. Evaluasi Hasil

Setelah masukan evaluasi dikumpulkan, masukan tersebut dianalisis menjadi laporan evaluasi. Laporan Evaluasi berisi berbagai kendala yang ditemui beserta rekomendasi solusi perbaikan yang diperlukan. Selain itu, kegiatan ini juga termasuk pembentukan dan penyepakatan Rencana Aksi yang dihasilkan dari Laporan Evaluasi. Rencana Aksi dapat berisi rancangan tindakan-tindakan yang mengarah pada solusi dari kendala yang telah dihadapi. Rencana Aksi mencakup pertimbangan mekanisme untuk memantau dampak dari tindakan-tindakan yang akan atau telah dilakukan.

Salah satu contoh evaluasi setelah terselenggaranya kegiatan statistic adalah “Analisis Hasil Survey Kebutuhan Data BPS Provinsi NTT 2022”. Di dalamnya membahas layanan pada BPS Provinsi NTT secara khusus dan BPS pada umumnya. Ternyata dapat ditarik kesimpulan bahwa pengguna data puas akan beberapa layanan, di antaranya layanan informasi biaya/tarif produk BPS yang jelas serta kenyamanan sarana dan prasarana yang disediakan. Kemudian perlu adanya peningkatan, misalnya dalam hal jadwal waktu pelayanan. Kendala yang dihadapi yaitu para pengguna data belum mengetahui waktu pelayanan karena mungkin informasi tersebut ditempatkan pada lokasi yang kurang strategis. Solusi yang dilakukan dari permasalahan tersebut adalah dengan menempatkan pemberitahuan waktu pelayanan tidak hanya di situs tetapi juga di depan pintu ruang pelayanan, sehingga ketika pengguna data memasuki ruang pelayanan, mereka dapat melihat jadwal waktu pelayanan.

3.13. Sekilas tentang Penjaminan Kualitas

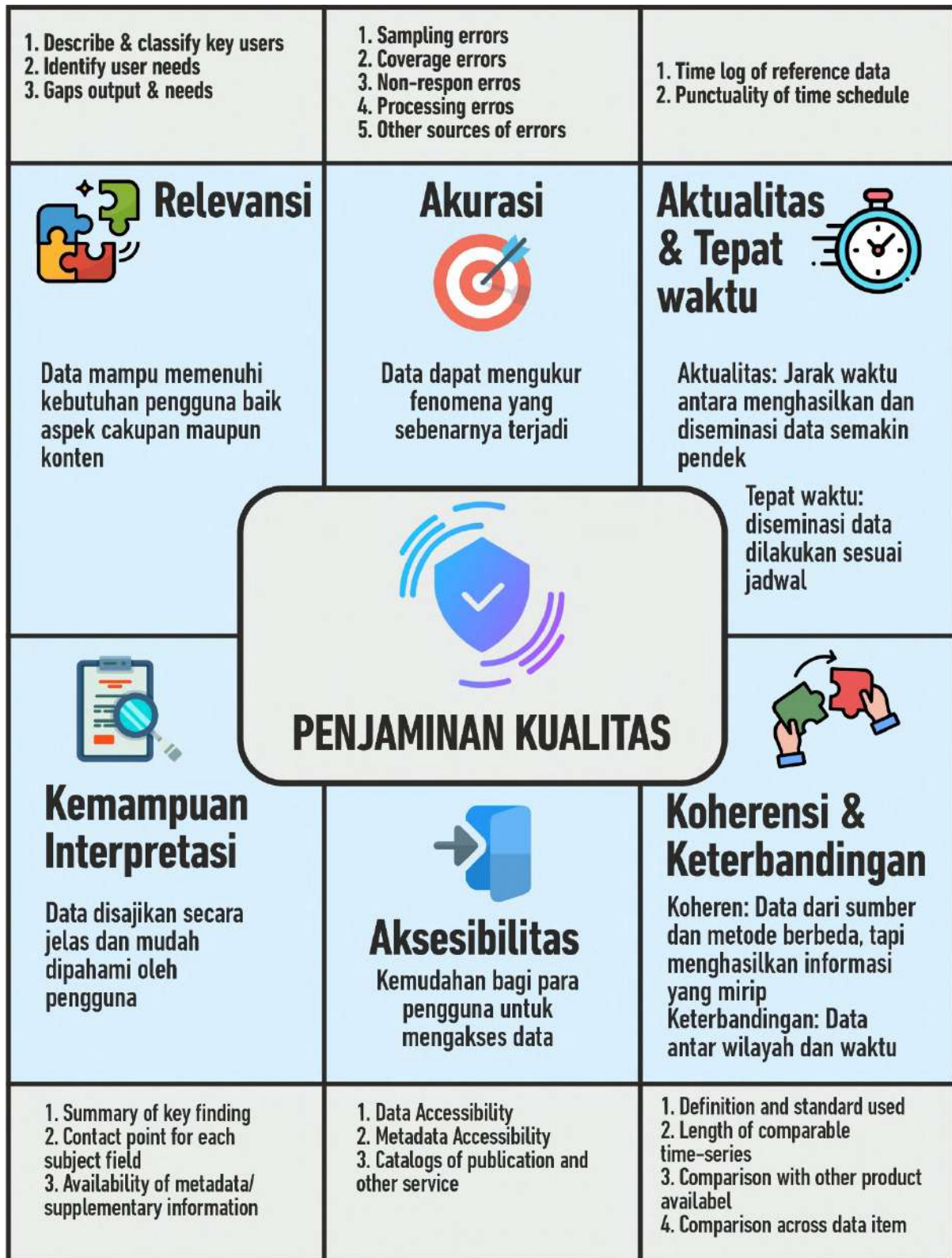
Menurut *United Nations Statistic Division* (2019), penjaminan kualitas adalah serangkaian aksi terencana dan sistematis untuk memberikan keyakinan bahwa sebuah produk sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sejalan dengan itu, Eurostat (2012) mendefinisikan

penjaminan kualitas sebagai jaminan suatu organisasi terhadap produk atau jasa yang dihasilkan telah memenuhi standar kualitas tertentu.

Setiap lembaga penghasil data atau informasi statistik bertanggung jawab terhadap kualitas data dan informasi statistik yang dihasilkannya. Dari sisi pengguna statistik (*user*), penjaminan kualitas akan meningkatkan keyakinan dan kepercayaan diri para pengguna data ketika memanfaatkan data atau informasi. Sementara, dari sisi penyedia data (*responden*), penjaminan kualitas akan meningkatkan partisipasi dan kontribusi mereka serta terjaminnya hak-hak responden ketika memberikan data atau informasi statistik kepada lembaga statistik. Sebagai upaya melakukan penjaminan kualitas dari data dan statistic yang dihasilkan, BPS menerapkan enam dimensi kualitas. Keenam dimensi tersebut adalah:

- a. **Relevansi (*relevance*)**. Relevansi dalam perspektif statistik adalah sejauh mana suatu *output* statistik (data dan statistik yang dihasilkan) dapat memenuhi kebutuhan pengguna baik dari aspek cakupan maupun konten (isi). Tingkat relevansi yang tinggi menunjukkan bahwa semua *output* statistik yang dihasilkan dibutuhkan oleh pengguna dan konsep serta klasifikasi yang digunakan telah memenuhi kebutuhan pengguna dan mengikuti standar internasional.
- b. **Akurasi (*accuracy*)**. Akurasi merujuk pada seberapa dekat nilai estimasi dari suatu survei terhadap nilai sebenarnya (*true value*) yang tidak pernah diketahui. Jika nilainya semakin dekat, maka statistik yang dihasilkan akan semakin akurat.
- c. **Aktualitas & tepat waktu (*timeliness & punctuality*)**. Aktualitas mengacu pada perbedaan antara waktu suatu data/informasi statistik dihasilkan dengan waktu data/informasi tersebut didiseminasikan atau dirilis. Semakin pendek jangka waktu tersebut, maka data/informasi tersebut semakin aktual. Tepat waktu menunjukkan apakah suatu data/informasi dirilis sesuai jadwal yang telah ditetapkan (*Advanced Release Calendar*), dimana jadwal tersebut telah diinformasikan terlebih dahulu kepada para pengguna.
- d. **Koherensi & keterbandingan (*coherence & comparability*)**. Koherensi merujuk pada data/informasi statistik yang berasal dari sumber dan metode yang berbeda, tetapi menggambarkan suatu fenomena yang selaras. Keterbandingan memiliki makna bahwa data statistik yang diagregasi berdasarkan konsep, klasifikasi, alat ukur, proses pengukuran, dan data dasar yang sama dapat dibandingkan dengan data statistik lain yang berbeda waktu dan wilayah. Keterbandingan digunakan untuk memeriksa suatu data dapat dibandingkan dengan data negara atau wilayah lain, atau dibandingkan antartahun. Untuk meningkatkan komparabilitas internasional, diperlukan penerapan standar internasional pada klasifikasi dan metoda penilaian.
- e. **Aksesibilitas (*accessibility*)**. Aksesibilitas menunjukkan seberapa mudah pengguna dapat mengakses data/informasi statistik beserta metadatanya melalui media akses yang disediakan. Semakin mudah akses tersebut, maka semakin tinggi nilai dimensi ini.
- f. **Kemampuan interpretasi (*interpretability*)**. Kemampuan interpretasi mengacu pada kemudahan pengguna untuk memahami data/informasi statistik yang dihasilkan. Artinya, data/informasi tersebut disajikan dalam format yang jelas serta mudah dipahami. Format yang jelas pada setiap publikasi juga harus disertai dengan informasi tambahan berupa metadata. Semakin suatu data/informasi mudah dipahami, semakin tinggi nilai dimensi ini.

Gambar 3. 3 Dimensi Kualitas Output Statistik



BAB IV

PENYUSUNAN DAFTAR DATA

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Daftar Data ini sebagai langkah awal pengembangan Katalog Data Provinsi Nusa Tenggara Timur berstandar Nasional yang bisa dimanfaatkan oleh seluruh Instansi Pusat dan Instansi Daerah. Disamping itu, Petunjuk Pelaksanaan penyusunan Daftar Data ini diharapkan dapat menjadi modal awal untuk pengembangan data katalog yang komprehensif dan memastikan kualitas data yang tersedia sesuai dengan prinsip SDI guna mendukung perencanaan pembangunan dan sistem statistik nasional sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan mengenai tata cara penyusunan Daftar Data sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia sebagai tanggungjawab pihak yang memelihara aset data di instansinya.
2. Menjadi panduan dalam melakukan inventarisasi data yang memenuhi prinsip Satu Data Indonesia serta dapat memperlakukan data sebagai aset yang berharga dan perlu dijaga kualitasnya.
3. Memberikan pemahaman dalam melakukan efisiensi investasi aplikasi terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan cara menghindari duplikasi aplikasi yang menghasilkan data yang sama.
4. Membantu dalam melakukan efisiensi kerja terkait produksi data dan pengumpulan data.

4.1 Mekanisme Penyusunan Daftar Data

Penyusunan Daftar Data di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur memerlukan peran aktif dari Walidata, Walidata Pendukung, dan Produsen dalam mengumpulkan dan menyampaikan ketersediaan data. Berikut tata cara penyusunan Daftar Data Pemerintah Daerah, antara lain:

- a. Koordinator Forum Satu Data, Walidata bersama Pembina Data, mengumpulkan seluruh Walidata Pendukung dan Produsen Data dalam Forum Satu Data tingkat Daerah untuk membahas dan mendiskusikan terkait Daftar Data yang akan dikumpulkan oleh Produsen Data dan yang dibutuhkan oleh Pengguna Data.
- b. Produsen Data di setiap Instansi melakukan identifikasi Daftar Data yang ada dan tersedia di Unit Kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk selanjutnya dilakukan penyusunan sesuai dengan format Daftar Data yang telah ditetapkan oleh Forum Satu Data Provinsi NTT .
- c. Pengguna Data di setiap Instansi melakukan identifikasi Daftar Data yang akan dibutuhkan di Unit Kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk selanjutnya dilakukan penyusunan sesuai dengan format Daftar Data yang telah ditetapkan oleh Forum Satu Data Provinsi NTT sesuai standard Forum Satu Data Indonesia.

- d. Produsen Data dan Pengguna Data menyampaikan List Daftar Data yang sudah tersusun kepada Walidata.
- e. Walidata dan Walidata Pendukung melakukan pemeriksaan dan penyesuaian sesuai dengan format Daftar Data yang ditetapkan oleh Forum Satu Data.
- f. Daftar Data yang telah sesuai, ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Daerah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Forum Satu Data Indonesia melalui Forum Satu Data Provinsi NTT.

4.1.1 Jadwal Penyusunan Daftar Data

Penyusunan Daftar Data oleh Produsen Data dilakukan pada bulan September-Oktober (T-1) dan proses penyebarluasan data pada bulan September tahun berjalan.

4.1.2 Format dan Contoh Daftar Data

Format Daftar Data terdiri dari: Nama Data; Produsen Data; Jadwal Pemutakhiran; Jadwal Rilis; dan Tagging SPBE. Apabila diperlukan atribut lainnya, maka dapat ditambahkan sesuai kebutuhan. Contoh Daftar Data dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 4.1. Format Daftar Data

No.	Komponen	Penjelasan
1.	Kode Referensi	Tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.
2.	Nama Data	Kata untuk menyebutkan data atau sekumpulan data, bisa merujuk pada nama kegiatan, indikator atau sekumpulan variabel
3.	Kategori Metadata	Kategori Metadata Kegiatan (K)/ Variabel (V)/ Indikator (I)
4.	Satuan	tolok ukur yang dapat memberikan nilai dan dimensi yang diperlukan untuk mengukur suatu besaran secara konsisten dan akurat.
5.	Produsen Data	Unit pada Instansi Daerah yang menghasilkan Data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Jadwal Rilis	Waktu penerbitan data secara resmi.
7.	Periode Data	Sifat publikasi data: Tahunan/ Semesteran/ Triwulan/ Bulanan/dll
8.	Lintas Instansi	Kategori instansi: Lintas instansi (lebih dari 1 instansi) atau tidak
9.	Standar Data	standar yang mendasari Data tertentu.

Contoh Daftar Data yang Disajikan Berdasarkan Urusan Pemerintahan Daerah

1.01. Pendidikan

No.	Kode	Data	K/V/I	Satuan	Produsen Data	Jadwal Rilis Data	Sifat Data/ Periode	Lintas Intansi	Standar Data
1.	1.01.001	Angka Partisipasi Sekolah (APS)	V	-	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Minggu IV November	Tahunan	Tidak	-
2.	1.01.001.01.	APS Penduduk Usia 16-18 Tahun	I	Persen (%)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Minggu IV November	Tahunan	Tidak	SP0072.00.00

No.	Kode	Data	K/V/I	Satuan	Produsen Data	Jadwal Rilis Data	Sifat Data/ Periode	Lintas Intansi	Standar Data
3.	1.01.001.01.01	APS Penduduk Usia 16-18 Tahun Menurut Jenis Kelamin	I	Persen (%)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Minggu IV November	Tahunan	Tidak	SP0072.00.00

1.02. Kesehatan

No.	Kode	Data	K/V/I	Satuan	Produsen Data	Jadwal Rilis Data	Sifat Data/ Periode	Lintas Intansi	Standar Data
1.	1.02.001	Kesehatan Masyarakat	V	-		Maret Tahun Berikutnya	Tahunan	Tidak	-
2.	1.02.001.01.	Jumlah Anak Balita	I	Orang	Dinas Kesehatan	Maret Tahun Berikutnya	Tahunan	Tidak	-
3.	1.02.003.01.01	Prevalensi Balita Stunting	I	Persen (%)	Dinas Kesehatan	Maret Tahun Berikutnya	Tahunan	Tidak	SP001652.00.00

4.2 Mekanisme Penyusunan Daftar Data Prioritas

4.2.1 Definisi Data Prioritas

Dalam Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang SDI telah ditetapkan bahwa penentuan Data Prioritas masuk ke dalam Perencanaan Data Satu Data Indonesia. Pada proses perencanaan data disebutkan bahwa Forum SDI tingkat Pusat dan daerah harus membahas dan menyepakati Data Prioritas berdasarkan usulan Pembina Data serta untuk menghindari adanya duplikasi data. Forum SDI tingkat Pusat menyampaikan Data Prioritas kepada Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional (MPPN), sedangkan Forum SDI di daerah menyampaikan Data Prioritas kepada Kepala Bappelitbangda untuk selanjutnya dilakukan penetapan terhadap Data Prioritas.

4.2.2 Kriteria Data Prioritas

Kriteria data prioritas antara lain:

1. Mendukung prioritas pembangunan daerah sebagaimana termuat dalam dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), maupun termuat dalam dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah.
2. Mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (TPB/SDGs) dan/atau;
3. Mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
4. Memenuhi kebutuhan mendesak.

4.2.3 Mekanisme Penyusunan Daftar Data Prioritas

Penyusunan Data Prioritas dapat dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:

1. Produser Data mengidentifikasi Data Prioritas yang dapat dihasilkan oleh Produser Data itu sendiri sesuai dengan tugas dan fungsinya, atau data yang bersumber dari instansi lain yang selanjutnya diolah oleh Produser Data, dan/ atau Data yang dihasilkan oleh instansi lain.
2. Pengguna Data mengidentifikasi Data Prioritas yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Produser Data dan Pengguna Data memastikan usulan Data Prioritas telah memenuhi Kriteria Data Prioritas yang selanjutnya disampaikan ke Walidata.
4. Walidata menyusun usulan Data Prioritas berdasarkan Daftar Data (Data yang tersedia dan Data yang dibutuhkan) sesuai dengan format Data Prioritas yang ditetapkan oleh Sekretariat Satu Data Provinsi NTT.
5. Usulan Data Prioritas dari Walidata disampaikan kepada Forum Satu Data Provinsi NTT yang difasilitasi oleh Sekretariat Satu Data Provinsi NTT.
6. Forum Satu Data Provinsi NTT menyepakati Usulan Data Prioritas.
7. Kepala Daerah menetapkan Data Prioritas melalui Keputusan Kepala Daerah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Forum Satu Data Indonesia melalui Forum Satu Data Provinsi NTT.

4.2.4 Definisi Data Prioritas

Dalam Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang SDI telah ditetapkan bahwa penentuan Data Prioritas masuk ke dalam Perencanaan Data Satu Data Indonesia. Pada proses perencanaan data disebutkan bahwa Forum SDI tingkat Pusat dan daerah harus membahas dan menyepakati Data Prioritas berdasarkan usulan Pembina Data serta untuk menghindari adanya duplikasi data. Forum SDI tingkat Pusat menyampaikan Data Prioritas kepada Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional (MPPN), sedangkan Forum SDI di daerah menyampaikan Data Prioritas kepada Kepala Bappelitbangda untuk selanjutnya dilakukan penetapan terhadap Data Prioritas.

4.2.5 Timeline Penyusunan Data Prioritas

Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Pasal 30 tentang Satu Data Indonesia menyebutkan bahwa Data Prioritas akan ditetapkan paling lambat pada bulan pertama tahun pengumpulan data.

4.2.6 Format Data Prioritas

Format Data Prioritas terdiri dari atribut nama data, produser data, jadwal pematkhiran, jadwal rilis, tagging referensi arsitektur data dan informasi SPBE, tagging RPJMN/RKP, tagging TPB/SDGs serta tagging kebutuhan mendesak. Contoh format Data Prioritas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2. Format Data Prioritas

Nama Data	:
Produsen Data	:
Jadwal Pemutakhiran	:
Jadwal Rilis	:
<i>Tagging</i> Referensi Arsitektur Data dan Informasi SPBE	:
<i>Tagging</i> RPJMN/ RKP	:
<i>Tagging</i> TPB/ SDGs	:
<i>Tagging</i> Kebutuhan Mendesak	:

Keterangan:

1. Nama Data

Kata untuk menyebutkan data atau sekumpulan data, bisa merujuk pada nama kegiatan, indikator atau sekumpulan variabel.

2. Produsen Data

Unit pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang menghasilkan Data berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jadwal Pemutakhiran

Frekuensi pemutakhiran data (Tahunan, Semesteran, Triwulanan dan lain-lain).

4. Jadwal Rilis

Waktu penerbitan data secara resmi.

5. Tagging Referensi Arsitektur Data dan Informasi SPBE

Tagging yang diberikan sesuai dengan Referensi Arsitektur Data dan Informasi SPBE.

6. Tagging RPJMN/ RKP

Tagging yang diberikan sesuai dengan RPJMN/RKP.

7. Tagging TPB/SDGs

Tagging yang diberikan sesuai dengan TPB/ SDGs.

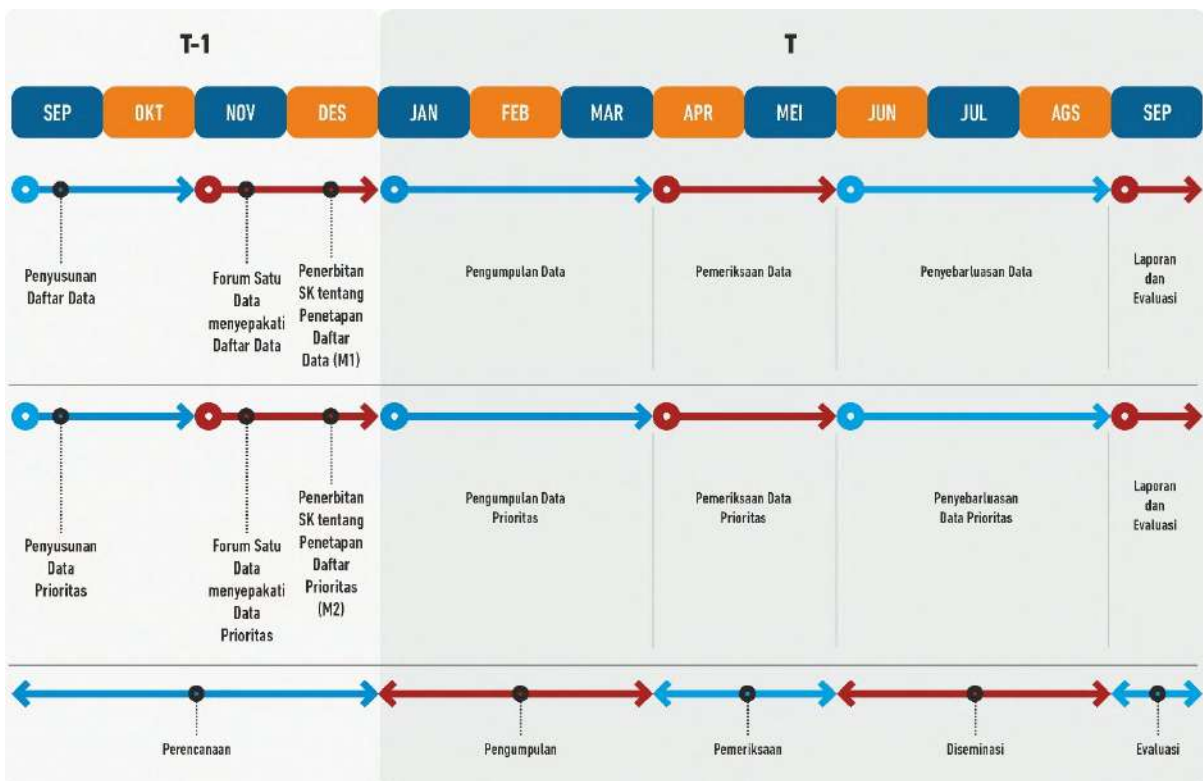
8. Tagging Kebutuhan Mendesak

Tagging yang diberikan sesuai dengan Kebutuhan Mendesak.

Contoh Data Prioritas

No.	Nama Data	Produsen Data	Jadwal Pemuthakiran Data	Jadwal Rilis	Tagging RAD SPBE	Tagging RPJPD	Tagging RPJMD	Tagging RKPd	Tagging TPB/SDGs	Tagging SPM
1.	Rata-Rata kemampuan literasi dan numerasi siswa berdasarkan hasil asesment nasional	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Februari Tahun Berikutnya	Maret Tahun Berikutnya	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> 5.a. 5.b. 	-	-	4.6.1.	Ya
2.	Jumlah penduduk pada kondisi kejadian luar biasa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Dinas Kesehatan	Februari Tahun Berikutnya	Maret Tahun Berikutnya	Kesehatan	-	-	-	-	Ya
3.	Jumlah Warga Negara korban bencana yang memperoleh rumah layak huni	Dinas PUPR	Februari Tahun Berikutnya	Maret Tahun Berikutnya	Perumahan Raykat	-	-	-	-	Ya
Dst.								

Gambar 4.1. Timeline Penyusunan Daftar Data dan Data Prioritas



Keterangan:

1. Bulan Oktober - November (T-1):
Penyusunan daftar Data dilakukan oleh Produsen Data dengan melakukan identifikasi daftar Data Produsen Data menyerahkan hasil identifikasi daftar Data kepada Walidata. Identifikasi daftar Data maksimal diselesaikan pada minggu pertama Bulan November.
2. Desember (T-1):
Penerbitan Surat Keputusan terkait penetapan daftar Data yang dikeluarkan oleh masing-masing Institusi, selambat- lambatanya ditetapkan pada minggu ke-1 Bulan Desember.
3. Januari – Maret (T):
Daftar Data akan diproduksi oleh Produsen Data dan akan dikumpulkan kepada Walidata.
4. April – Mei (T):
Pemeriksaan daftar Data dilakukan oleh Walidata sesuai Prinsip Satu Data Indonesia.
5. Juni – Agustus (T):
Penyebarluasan daftar Data yang sesuai Prinsip Satu Indonesia di Portal SASANDO NTT.
6. September (T):
Evaluasi seluruh proses bisnis Penyusunan Daftar Data.

BAB V

PENUTUP

Penyusunan Buku Petunjuk Teknis merupakan hasil kolaborasi Program SKALA-DFAT Australia dengan Badan Pusat Statistik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah, Dinas Komunikasi dan Informasi dan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan adanya buku petunjuk teknis ini, diharapkan proses pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga mendukung tercapainya kebijakan pembangunan yang tepat sasaran dan berbasis data. Partisipasi aktif serta koordinasi yang baik antar instansi menjadi kunci utama dalam mewujudkan tata kelola data yang berkualitas dan berkelanjutan.

Demikian Buku Petunjuk Teknis Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur disusun untuk menjadi pedoman bagi semua pihak di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai dokumen acuan dalam proses perencanaan dan penganggaran pembangunan implementasi Satu Data Indonesia di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

JL. Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111
Laman : biro-organisasi.nttprov.go.id

NOTA-DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.
Dari : Plt.Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.
Tembusan : -
Tanggal : 04 Desember 2024
Nomor : 000.8.3.3/18 / BO2.1
Sifat : Penting
Lampiran : 6 (Enam) Judul SOP – AP
Hal : Pengesahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai hal tersebut di atas, mohon kesediaan Bapak untuk mengesahkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT, sebagai acuan/dasar dalam melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data yang dibutuhkan untuk meningkatkan pemanfaatan data bagi pelaksanaan pembangunan daerah. Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi NTT merupakan forum koordinasi lintas sektor yang melibatkan Bapperida sebagai ketua Tim, Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai walidata, Badan Pusat Statistik sebagai pembina data dan perangkat daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT sebagai walidata pendukung.

Demikian nota dinas ini di sampaikan , atas kesediaan bapak disampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Djoese S.M. Naibuti, S.Pt. M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197103291999031002

PARAF HIERARKI	
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	
ANALIS TATALAKSANA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP AP	01 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 D. Lana NIP. 19660537199011004
Judul SOP AP	Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
- 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah
- 9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 tahun 2020 tentang penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- 14 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 15 Keputusan Gubernur NTT nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Feiaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana
- 2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office.

Keterkaitan :

- 1 SOP Penyusunan Metadata
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik
- 3 SOP Penetapan Kode Referensi
- 4 SOP Penyebarluasan Data
- 5 SOP Pengelolaan Pengaduan

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Jaringan internet

Peringatan :

- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada:
- 1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI
 - 2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data
 - 3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembina Data	Produsen data	Walidata	Forum data	Sekretariat	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan Rekomendasi, dan Pembinaan dalam Penentuan Daftar Data Daerah	Mulai						Draft Perencanaan Daftar Data	3 hari	Undangan dan dokumen pendukung rapat Forum SDI Tingkat Provinsi NTT	
2	Memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada forum data							Undangan dan dokumen pendukung rapat Forum SDI Tingkat Provinsi NTT	1 hari	Draft daftar data	
3	Membahas usulan daftar data daerah dan daftar data prioritas							Draft daftar data	3 hari	Draft daftar data berdasarkan kesempatan forum data	
4	melakukan pemeriksa ketersediaan daftar data daerah dan data prioritas sesuai dengan indikator yang tersedia di masing- masing OPD (RPJMD, RKP, Renja, SDGs, RKPd dll). Jika tidak tersedia, maka perangkat daerah melaksanakan survey. Jika tersedia, maka perangkat daerah melaksanakan kompilasi produk administrasi							Draft daftar data berdasarkan kesempatan forum data	5 hari	Daftar data yang telah diperiksa OPD dan disepakati dalam forum data	
5	Menetapkan usulan daftar data daerah dan data prioritas yang telah disesuaikan dengan indikator masing-masing OPD							Daftar data yang telah diperiksa OPD dan disepakati dalam forum data	1 hari	Draft SK Daftar Data	
6	Menyusun SK daftar data daerah dan data prioritas, dan menyampaikan ke biro hukum untuk proses penetapan							Draft SK Daftar Data	5 hari	SK Daftar data yang telah di tandangani	Terkait SOP Penetapan SK
7	Menetapkan SK daftar data daerah dan data prioritas							SK Daftar data yang telah di tandangani	1 hari		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

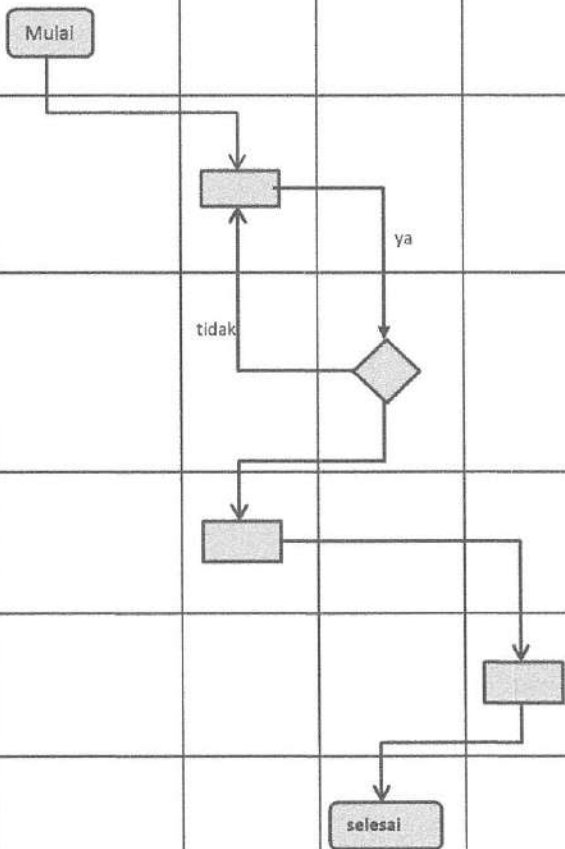
Nomor SOP AP	02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	Penyusunan Metadata
Kualifikasi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office.
Peralatan/perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet
Pencatatan dan pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

- Dasar Hukum:**
- 1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
 - 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
 - 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
 - 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - 8 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial Oleh Pemerintah Daerah
 - 9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
 - 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 tahun 2020 tentang penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
 - 14 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi
 - 15 Keputusan Gubernur NTT nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

- Keterkaitan :**
- 1 Sop Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah
 - 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik
 - 3 SOP Penetapan Kode Referensi
 - 4 SOP Penyebarluasan Data
 - 5 SOP Pengelolaan Pengaduan


- Peringatan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada:
- 1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI
 - 2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data
 - 3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Forum SDI Tk. Provinsi NTT	Produsen Data	Walidata	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan daftar data sesuai SK yang telah ditetapkan	Mulai				SK Daftar Data	1 hari	Berita acara serah terima	
2	Mengidentifikasi dan menyusun metadata statistik kegiatan, metadata statistik variabel, metadata statistik indikator					Draft Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator	5 hari	Draft Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator, Hasil pelaporan metadata	
3	Melakukan pelaporan Metadata kepada Walidata Daerah					TOR pelaksanaan kegiatan, regulasi dan/atau NSPK	5 hari	Draft Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator, Hasil pelaporan metadata	
4	Walidata daerah memeriksa kelengkapan metadata (Jika metadata belum lengkap akan dikonfirmasi ke Produsen Data, jika metadata sudah lengkap, walidata meneruskan pengajuan ke Pembina Data melalui Metadata Sistem)					Draft Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator	3 hari	Hasil pelaporan kelengkapan metadata	
5	Pembina data melakukan review terhadap metadata dan memberikan rekomendasi.					Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator	14 hari	Rekomendasi hasil revidu (rekomendasi hasil metadata)	
6	Publikasi metadata					Metadata Statistik Kegiatan, Metadata Statistik Variabel, dan Metadata Statistik Indikator	1 hari	Publikasi Metadata	








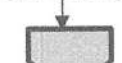



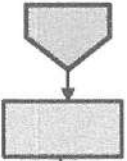



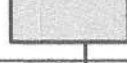
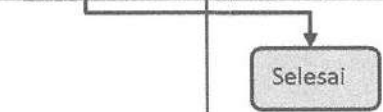




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP AP	03 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	Pelaksanaan Kegiatan Statistik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 Sop Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah2 SOP Penyusunan Metadata3 SOP Penetapan Kode Referensi4 SOP Penyebarluasan Data5 SOP Pengelolaan Pengaduan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada: <ol style="list-style-type: none">1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

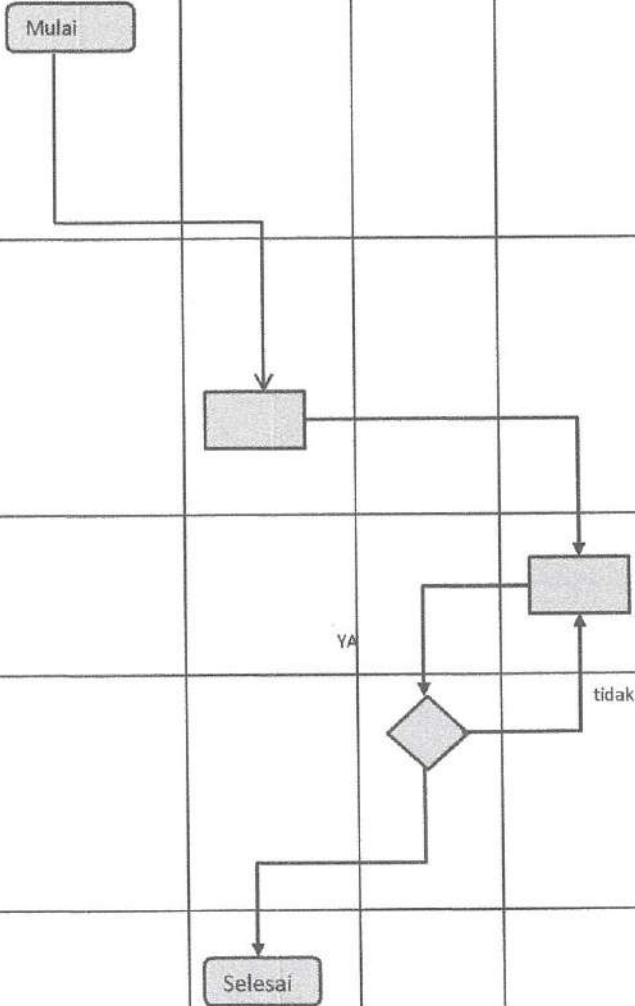


No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata/Walidata Pendukung	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Identifikasi Kebutuhan data	Mulai			Kertas Kerja	1 hari	Daftar kebutuhan data	
2	Menentukan tujuan kegiatan statistik				Daftar kebutuhan data	1 hari	Dokumen tujuan kegiatan statistik	
3	Memeriksa ketersediaan data, jika data tersedia namun tersebar, maka perangkat daerah melaksanakan kompilasi produk administrasi, jika tidak tersedia, maka perangkat daerah				Daftar kebutuhan data dan Dokumen tujuan kegiatan statistik	Sesuai kebutuhan	Daftar kebutuhan data yang dilengkapi dengan keterangan ketersediaan data	
4	Merancang kerangka sampel dan metode pengambilan sampel				Daftar kebutuhan data yang dilengkapi dengan keterangan ketersediaan data	1 hari	Kerangka sampling, metode sampling dan daftar sampel	
5	Membuat proporsal kegiatan survey/kompromin				Daftar kebutuhan data dan tujuan kegiatan statistik	1 hari	Proposal kegiatan survey/kompilasi produk administrasi	
6	Mengajukan proporsal survey/kompromin ke BPS untuk mendapatkan rekomendasi statistic				Proposal kegiatan survey/kompilasi produk administrasi	1 hari	Kegiatan survey/kompromin terinput pada website romantik	
7	BPS memeriksa proposal survey/kompromin				Proposal kegiatan survey/kompromin	Sesuai kebutuhan	Survey rekomendasi kegiatan statistik	
8.	Perangkat Daerah menyiapkan kebutuhan untuk pengumpulan data	  			Hasil rekomendasi kegiatan statistik dan instrument serta Petugas	2 hari	Instrument siap dan SDM pengumpul data memahami tugas dan fungsinya	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata/Walidata Pendukung	Pembina Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Pengumpulan data				Instrument pengumpulan data	Sesuai kebutuhan	Data sectoral sesuai dafta kebutuhan data	
10	Produsen data melakukan telaah/logical cek dan penyuntingan (editing dan imputasi) terhadap data yang telah diintegrasikan				Hasil pengumpulan data	2 hari	Data terintegrasi dan telah melalui penyuntingan (raw data)	
11	Produsen data menyiapkan naskah output (tabulasi) dan penyahihan				Raw data	1 hari	Naskah output dan penyahihan data	
12	Produsen data Menyusun interpretasi output kegiatan statistic				Naskah output dan penyahihan data	3 hari	Laporan kegiatan statistik	
13	Produsen data menerapkan kode referensi				Laporan kegiatan statistik	1 hari	kegiatan statistik dilengkapi dengan kode referensi	
14	Walidata melakukan telaah/logical cek dan memeriksa kelengkapan/kesesuaian file hasil analisis data dengan tujuan kegiatan statistik		Selesai		Laporan kegiatan statistik dilengkapi dengan kode referensi	3 hari	kegiatan statistik dilengkapi dengan kode referensi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP AP	104 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Pamanah P. Provinsi Nusa Tenggara Timur Kosmas D. Lana NIP 196605271990111004
Judul SOP AP	Penetapan Kode Referensi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial Oleh Pemerintah Daerah 9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 tahun 2020 tentang penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 14 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 15 Keputusan Gubernur NTT nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana 2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office. 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah 2 SOP Penyusunan Metadata 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik 4 SOP Penyebarluasan Data 5 SOP Pengelolaan Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada: <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI 2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data 3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Forum SDI Tk. Provinsi NTT	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyusunan Metadata Statistik (Kegiatan, Variabel, Indikator)	Mulai				Draft rujukan Metadata	3 hari	Daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, data prioritas, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, serta rencana aksi SDI	
2	Mengumpulkan hasil penetapan daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, data prioritas, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, rencana aksi SDI, serta mengusulkan pembatasan akses data tertentu kepada Forum SDI					Daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, data prioritas, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, serta rencana aksi SDI	2 hari	Kumpulan (<i>hub</i>) daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, data prioritas, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, rencana aksi SDI, usulan pembatasan akses data tertentu	
3	Mengundang Anggota Forum Satu Data untuk melakukan Rapat Forum					Undangan, materi pembahasan dan dokumen kelengkapan, Berita Acara kesepakatan	1 hari	Berita acara kesepakatan	
4	Pembahasan usulan pembatasan akses data tertentu, Jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data serta Rencana Aksi SDI tk Prov. NTT, jika sesuai maka akan dilanjutkan dengan publikasi dan jika tidak maka akan dibahas kembali di sekretariat					Dokumen kelengkapan dari materi pembahasan	2 hari	Kesepakatan daftar data dan data prioritas, kode referensi, data induk, data, metadata, data prioritas, jadwal rilis dan/atau pemutakhiran data, serta rencana aksi SDI	
5	Melakukan publikasi Daftar Data Daerah, Daftar Data Prioritas, dan Rencana Aksi SDI					Berita acara kesepakatan	1 hari	Publikasi Daftar Data Daerah, Daftar Data Prioritas, dan Rencana Aksi SDI	

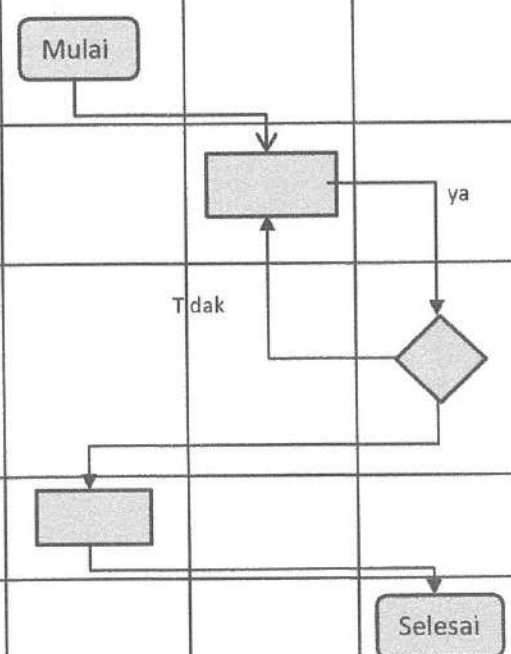




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP AP	: 05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: Desember 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Kosmas D. Lana NIP. 196505271990111004
Judul SOP AP	: Penyebarluasan Data
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 tahun 2020 tentang penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi14 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur15 Keputusan Gubernur NTT nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah2 SOP Penyusunan Metadata3 SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik4 SOP Penetapan Kode Referensi5 SOP Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/printer/scanner2 Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada: <ol style="list-style-type: none">1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Forum SDI Tk. Provinsi	Produsen Data	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberikan daftar data sesuai SK yang telah ditetapkan	Mulai			SK Daftar Data	1 hari	Berita acara serah terima	
2	Mengumpulkan masukan/rujukan Kode Referensi menurut perspektif produsen data dan mengajukan kepada walidata				SK Daftar Data, Rekapan SDSN, Rekapan Data Induk, Dokumen Metadata	5 hari	Draft usulan Kode Referensi	
3	Menerima pengajuan usulan Kode Referensi dan melakukan reviu terhadap kelengkapan dan kesesuaian Kode Referensi, jika sesuai maka diserahkan kepada Forum SDI untuk melakukan pembahasan selanjutnya, dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada produsen data untuk diperbaiki				SK Daftar Data, Rekapan SDSN, Rekapan Data Induk, Dokumen Metadata	3 hari	Dokumen hasil reviu	
4	Pembahasan dan menyepakati penggunaan Kode Referensi				SK Daftar Data, Rekapan SDSN, Rekapan Data Induk,	1 hari	Berita Acara Kesepakatan	
5	Penetapan Kode Referensi dan publikasi			Selesai	SK Daftar Data, Berita acara kesepakatan	11 hari	SK Kode Referensi, Publikasi daftar Kode Referensi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP AP	06 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Kosmas D. Lana NIP. 196505221990111004
Judul SOP AP	Pengelolaan Pengaduan Timor

- Dasar Hukum**
- 1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
 - 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik
 - 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - 5 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
 - 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - 8 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah
 - 9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 64 tahun 2020 tentang penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
 - 14 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 15 Keputusan Gubernur NTT nomor 381/KEP/HK/2022 tentang Forum Satu Data Indonesia Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

- Kualifikasi pelaksana :**
- 1 Pelaksana memiliki tingkat Pendidikan serendah-rendahnya sarjana
 - 2 Pelaksana mampu mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Office.

- Keterkaitan :**
- 1 SOP Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tentang Daftar Data Daerah
 - 2 SOP Penyusunan Metadata
 - 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan Statistik
 - 4 SOP Penetapan Kode Referensi
 - 5 SOP Penyebarluasan Data

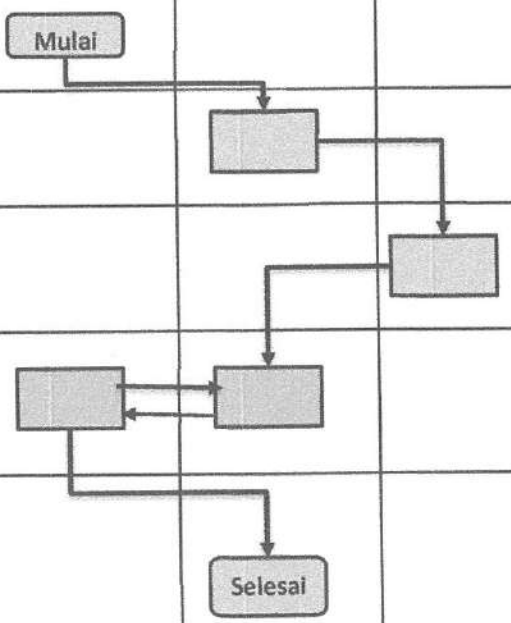
- Peralatan/perengkapan :**
- 1 Komputer/printer/scanner
 - 2 Jaringan internet

- Peringatan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada:
- 1 Tidak tercapainya data yang berkualitas sesuai dengan prinsip SDI
 - 2 Tidak terpenuhinya indikator sasaran forum data
 - 3 Tidak tercapainya target pembangunan daerah

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Walidata/ Walidata Pendukung	Koordinator Forum Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon melakukan pengaduan atas penyelenggaraan SDI ke Pemerintah Provinsi NTT melalui Walidata.	Mulai			Pihak yang mengadu, materi pengaduan	1 hari	Penyampaian materi pengaduan	
2	Walidata menerima dan mencatat pengaduan terkait penyelenggaraan SDI Provinsi NTT.				Format pencatatan pengaduan	1 hari	Pencatatan/Laporan pengaduan	
3	Walidata menyampaikan kepada Koordinator dan Pembina SDI bersama Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan penelaahan bersama.				Pencatatan/Laporan pengaduan	1 hari	Rekomendasi Tindaklanjut Pengaduan.	
4	Walidata bersama Koordinator dan Perangkat Daerah terkait apabila diperlukan melaksanakan tindaklanjut berdasarkan rekomendasi yang telah disiapkan ke pihak pemohon.				Tindaklanjut Rekomendasi	1 hari	Laporan Penyelesaian pengaduan.	
5	Melakukan pencatatan/ dokumentasi pengaduan, rekomendasi serta penyelesaian pengaduan.				Laporan pengaduan, Rekomendasi tindaklanjut pengaduan dan Laporan penyelesaian pengaduan.	1 hari	Pencatatan pengaduan, rekomendasi serta penyelesaian pengaduan.	





**PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



 www.nttprov.go.id