



# BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL KABUPATEN JAYAWIJAYA



KANTOR BUPATI JAYAWIJAYA



TAHUN 2025

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Latar Belakang dan Urgensi.....	1
1.2.    Tujuan Penyusunan Buku.....	4
1.3.    Landasan Hukum .....	6
1.4.    Definisi Istilah Penting .....	7
BAB II PRINSIP, ASAS, DAN STANDAR STATISTIK SEKTORAL.....	13
2.1.    Prinsip Dasar .....	13
2.2.    Asas penyelenggaraan.....	15
2.3.    Standar Penyelenggaraan .....	17
BAB III TAHAPAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL.....	21
3.1.    Perencanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral .....	21
3.2.    Pengumpulan Data Statistik Sektoral.....	23
3.2.1.    Persiapan Teknis.....	24
3.2.2.    Metode Pengumpulan Data .....	24
3.2.3.    Pelaksanaan di Lapangan .....	25
3.2.4.    Pengendalian Mutu Lapangan .....	25
3.2.5.    Pengiriman dan Penyimpanan Data .....	25
3.3.    Pemeriksaan, Verifikasi, dan Validasi Data.....	26

3.3.1. Pemeriksaan Awal (Editing) – Tanggung jawab utama: Produsen Data.....	26
3.3.2. Verifikasi Data – Tanggung jawab utama: Walidata, didukung Produsen Data .....	26
3.3.3. Validasi Data – Tanggung jawab utama: Walidata, dengan pembinaan teknis dari BPS sebagai Pembina Data .....	27
3.3.4. Dokumentasi Proses – Tanggung jawab utama: Walidata	
3.3.5. Pengesahan Data – Tanggung jawab utama: Walidata, disetujui oleh pejabat berwenang .....	27
3.4. Penyebarluasan (Diseminasi) Data Statistik Sektoral .....	28
3.5. Diagram alur tahapan .....	30
<b>BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN STATISTIK .....</b>	<b>31</b>
4.1. SOP Perencanaan Data .....	31
4.2. SOP Pengumpulan Data .....	32
4.3. SOP Pemeriksaan Data.....	33
4.4. SOP Penyebarluasan Data .....	33
<b>BAB V METADATA DAN STANDAR DATA STATISTIK .....</b>	<b>34</b>
5.1. Deskripsi Metadata .....	34
5.2. Metadata Kegiatan Statistik .....	36
5.3. Struktur Metadata Kegiatan Statistik dan Contoh Pengisian	
36	
5.4. Prinsip Interoperabilitas .....	53
<b>BAB VI DISEMINASI DAN PEMANFAATAN DATA.....</b>	<b>55</b>
6.1. Peran Walidata dan PPID .....	55
6.2. Format publikasi (cetak, digital, mikrodata) .....	56

6.3. Prosedur permohonan data oleh instansi dan masyarakat	57
<b>BAB VII EVALUASI DAN MONITORING .....</b>	<b>59</b>
7.1. Peran BPS dan Walidata .....	59
7.2. Indikator evaluasi .....	60
7.3. Siklus pembinaan dan pelaporan .....	62
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>64</b>
1. Formulir Survei Statistik Sektoral .....	64
2. Formulir Kompilasi Produk Administrasi .....	69
3. Format Metadata Statistik .....	74
4. Metadata Statistik Variabel .....	80
5. Metadata Statistik Indikator .....	81

## Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Jayawijaya Tahun 2025 ini dapat disusun dan disajikan sebagai bagian dari komitmen Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam memperkuat tata kelola data yang inklusif, akuntabel, dan berbasis bukti.

Pedoman ini disusun sebagai tindak lanjut dari implementasi Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral, serta sebagai instrumen teknis untuk mendukung ekosistem Satu Data Kabupaten Jayawijaya. Di tengah tantangan geografis dan kompleksitas sosial budaya wilayah pegunungan Papua, statistik sektoral menjadi alat strategis untuk memastikan bahwa kebijakan pembangunan benar-benar berpijakan pada realitas lokal dan kebutuhan masyarakat.

Melalui pedoman ini, kami menghadirkan struktur metadata yang baku, tahapan kegiatan statistik yang sistematis, serta prinsip-prinsip interoperabilitas dan diseminasi yang selaras dengan standar nasional. Kami percaya bahwa statistik sektoral bukan sekadar angka, melainkan representasi bermakna dari kehidupan masyarakat Jayawijaya dari rumah tangga adat hingga pelaku usaha mikro, dari noken sebagai warisan budaya hingga indikator ekonomi lokal.

Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada seluruh perangkat daerah, Walidata, BPS, akademisi, dan mitra pembangunan yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan pembinaan statistik sektoral. Semoga pedoman ini menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan kegiatan statistik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya, serta menjadi pijakan bagi transformasi data menuju pembangunan yang berkeadilan dan berkelanjutan.

Akhir kata, kami membuka ruang dialog dan perbaikan berkelanjutan atas pedoman ini, demi mewujudkan tata kelola data yang tidak hanya sah secara administratif, tetapi juga bermartabat secara epistemik.

Wamena, 6 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan informatika  
Kabupaten Jayawijaya



Arklaus Windesi, S.Sos., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 197108061997121001

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang dan Urgensi

Dalam kerangka manajemen pemerintahan kontemporer, data telah berevolusi dari sekadar catatan operasional menjadi *Aset Strategis* yang memiliki nilai setara dengan modal ekonomi dan sumber daya alam. Transformasi ini mendorong pemerintah di berbagai tingkatan untuk mengadopsi paradigma *data-driven governance*, yakni model manajemen yang menempatkan data sebagai fondasi utama dalam setiap siklus kebijakan—mulai dari perumusan, implementasi, hingga evaluasi. Pendekatan ini memastikan bahwa kebijakan publik tidak lagi dibangun di atas asumsi atau intuisi semata, melainkan berlandaskan pada bukti empiris yang terukur, selaras dengan prinsip *evidence-based policy* yang diakui secara global.

Di tingkat nasional, arah kebijakan ini dipertegas melalui inisiatif Satu Data Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019. Kebijakan tersebut menggariskan empat pilar utama: penerapan standar data, penyusunan metadata yang komprehensif, penggunaan kode referensi yang seragam, serta interoperabilitas lintas sistem informasi. Keempat pilar ini dirancang untuk menjamin konsistensi, keterpaduan, dan kredibilitas data yang digunakan dalam manajemen pembangunan lintas sektor dan lintas wilayah.

Kabupaten Jayawijaya, sebagai bagian integral dari Provinsi Papua Pegunungan, menghadapi tantangan yang kompleks sekaligus peluang strategis dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip tersebut. Secara geografis, wilayah ini didominasi oleh bentang alam pegunungan dengan ketinggian di atas 1.600 meter dari permukaan

laut, yang membentuk pola permukiman tersebar dan memengaruhi distribusi layanan publik. Berdasarkan estimasi Badan Pusat Statistik tahun 2024, jumlah penduduk Jayawijaya sebanyak 269,553 jiwa, tersebar di 40 distrik dengan tingkat kepadatan yang sangat bervariasi. Wamena berfungsi sebagai simpul utama aktivitas pemerintahan dan ekonomi, sementara distrik-distrik terpencil menghadapi keterbatasan infrastruktur transportasi, konektivitas digital, dan akses layanan dasar.

Keberagaman etnis, bahasa, dan budaya—termasuk dominasi masyarakat adat Dani, Lani, dan Yali—merupakan modal sosial yang signifikan, namun juga menuntut pendekatan manajemen pembangunan yang inklusif, adaptif, dan berbasis bukti. Dalam konteks ini, statistik sektoral yang akurat, terkini, dan terstandar menjadi instrumen esensial untuk memetakan kebutuhan riil masyarakat, merancang intervensi yang tepat sasaran, serta mengukur capaian pembangunan secara objektif.

Meski demikian, realitas di lapangan menunjukkan bahwa proses pengumpulan dan pengelolaan data di Jayawijaya masih dihadapkan pada berbagai hambatan. Faktor geografis yang menantang, keterbatasan kapasitas sumber daya manusia di bidang statistik, serta infrastruktur teknologi informasi yang belum merata sering kali menghasilkan data yang parsial, usang, atau tidak terintegrasi. Kesenjangan ini berpotensi mengurangi efektivitas manajemen pembangunan, menghambat integrasi data daerah ke dalam sistem nasional, dan melemahkan kemampuan pemerintah daerah untuk mengarahkan pembangunan menuju capaian yang terukur sebagaimana diamanatkan dalam kerangka *result-oriented governance*.

Sebagai respons terhadap tantangan tersebut, Pemerintah Kabupaten Jayawijaya menetapkan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor

44 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral. Regulasi ini menyediakan kerangka normatif yang mengatur prinsip, asas, tahapan, dan mekanisme koordinasi antar pemangku kepentingan, termasuk peran walidata, produsen data, dan pembina data. Dengan adanya kerangka ini, diharapkan seluruh perangkat daerah dapat bekerja secara sinergis, menggunakan metodologi yang seragam, dan menghasilkan data yang kredibel baik untuk kepentingan daerah maupun kontribusi terhadap basis data nasional.

Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Jayawijaya merupakan langkah strategis untuk mengoperasionalkan ketentuan Peraturan Bupati tersebut. Dokumen ini dirancang tidak hanya sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai instrumen penguatan manajemen data di daerah. Melalui pedoman ini, perangkat daerah diharapkan mampu menerapkan prinsip *data-driven governance* secara konsisten, memastikan setiap kebijakan yang diambil merupakan *evidence-based policy*, dan mengarahkan seluruh proses pembangunan menuju *result-oriented governance* yang berorientasi pada hasil nyata dan terukur bagi masyarakat.

Buku pedoman ini diharapkan dapat:

- ✓ Menjadi acuan teknis yang seragam bagi seluruh perangkat daerah, walidata, dan produsen data dalam melaksanakan kegiatan statistik sektorl sesuai standar yang berlaku.
- ✓ Meningkatkan kualitas dan keterpaduan data sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah.
- ✓ Memperkuat koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah, termasuk integrasi data dengan Badan Pusat Statistik dan sistem informasi nasional.

- ✓ Mendorong transparansi dan akuntabilitas publik melalui penyediaan data yang terbuka, mudah diakses, dan sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.
- ✓ Mengakomodasi kekhasan lokal dalam metode pengumpulan dan pengolahan data, sehingga hasil statistik benar-benar merefleksikan kondisi riil di lapangan.

Dengan demikian, buku pedoman ini tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk membangun budaya kerja berbasis data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya. Lebih jauh, keberadaannya akan memperkuat kapasitas kelembagaan, memastikan keberlanjutan sistem statistik sektoral, dan pada akhirnya mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, inklusif, dan berorientasi pada hasil (*result-oriented governance*).

## 1.2. Tujuan Penyusunan Buku

Penyusunan Buku Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral Kabupaten Jayawijaya dimaksudkan untuk menyediakan acuan yang komprehensif, terstruktur, dan aplikatif bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam mengelola data statistik sektoral. Pedoman ini menjadi instrumen operasional yang menerjemahkan ketentuan normatif Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024 ke dalam langkah-langkah teknis yang jelas, terukur, dan dapat diimplementasikan secara konsisten di berbagai perangkat daerah.

Tujuan utama penyusunan buku ini adalah untuk:

- (1) Menjamin keseragaman pemahaman dan penerapan ketentuan Memastikan seluruh perangkat daerah, walidata, produsen data, dan pembina data memiliki persepsi yang sama mengenai prinsip,

dasar, tahapan, dan mekanisme penyelenggaraan statistik sektoral, sehingga tidak terjadi perbedaan interpretasi yang dapat menghambat integrasi data.

(2) Meningkatkan kualitas dan keterpaduan data

Mendorong penerapan standar data, penyusunan metadata yang lengkap, penggunaan kode referensi yang seragam, serta penerapan interoperabilitas sistem informasi, sehingga data yang dihasilkan memiliki akurasi, konsistensi, dan relevansi tinggi untuk mendukung perencanaan pembangunan.

(3) Memperkuat tata kelola berbasis data

Mengintegrasikan prinsip data-driven governance dan evidence-based policy dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pembangunan daerah, sehingga setiap kebijakan yang diambil memiliki dasar empiris yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Mendukung integrasi dengan kebijakan nasional

Menyelaraskan pengelolaan data statistik sektoral di Kabupaten Jayawijaya dengan kebijakan Satu Data Indonesia, sehingga data daerah dapat berkontribusi secara optimal dalam perencanaan pembangunan lintas wilayah dan lintas sektor di tingkat nasional.

(5) Mendorong transparansi dan akuntabilitas publik

Memastikan data yang dihasilkan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, buku pedoman ini diharapkan menjadi landasan yang kokoh bagi terwujudnya sistem statistik sektoral yang efektif, inklusif, dan berkelanjutan di Kabupaten

Jayawijaya, sekaligus memperkuat posisi daerah sebagai kontributor data yang kredibel dalam ekosistem data nasional.

### 1.3. Landasan Hukum

- (1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
- (2) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021.
- (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
- (6) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Pegunungan.
- (7) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (9) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (10) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
- (11) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah.

- (12) Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik.
- (13) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- (14) Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- (15) Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Jayawijaya.
- (16) Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Sektoral.

#### **1.4. Definisi Istilah Penting**

##### **(1) Statistik Sektoral**

Data statistik yang dihasilkan oleh perangkat daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pembangunan di sektor tertentu.

##### **(2) Satu Data Indonesia**

Kebijakan tata kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagikan antar instansi melalui penerapan standar data, metadata, kode referensi, dan interoperabilitas.

##### **(3) Walidata**

Perangkat daerah yang membidangi urusan statistik, yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan

data yang disampaikan oleh produsen data, menyebarluaskan data serta memastikan kesesuaian dengan prinsip Satu Data Indonesia.

#### (4) Walidata Pendukung

Unit Kerja Pengelola Data Statistik Sektoral (PEDASI), berkedudukan dalam perangkat daerah yang membantu Walidata dalam mengkoordinasikan pengumpulan data, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data..

#### (5) Produsen Data

Perangkat daerah atau unit kerja yang menghasilkan data statistik sektoral melalui kegiatan pengumpulan data, baik melalui survei, kompilasi produk administrasi, maupun metode lainnya.

#### (6) Pembina Data

Instansi yang memiliki kewenangan menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral, serta memberikan pembinaan teknis kepada walidata dan produsen data.

#### (7) Metadata Statistik

Informasi terstruktur yang menjelaskan isi, kualitas, kondisi, dan karakteristik data, termasuk metode pengumpulan, definisi variabel, satuan ukur, cakupan wilayah, dan periode waktu.

#### (8) Standar Data

Spesifikasi teknis yang ditetapkan untuk menjamin konsistensi, keterpaduan, dan kualitas data, meliputi format, struktur, satuan, dan terminologi yang digunakan.

#### (9) Kode Referensi

Kode baku yang digunakan untuk mengidentifikasi entitas data secara konsisten, seperti kode wilayah, kode urusan pemerintahan, atau kode klasifikasi lainnya.

(10) **Interoperabilitas Data**

Kemampuan sistem dan aplikasi yang berbeda untuk saling bertukar, mengintegrasikan, dan memanfaatkan data secara konsisten tanpa mengubah makna atau struktur informasi.

(11) **Kompilasi Produk Administrasi**

Metode pengumpulan data statistik yang bersumber dari catatan administratif atau dokumen resmi yang dihasilkan oleh proses pelayanan publik atau kegiatan administrasi pemerintahan.

(12) **Survei Statistik**

Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung, wawancara, atau kuesioner kepada responden, dengan tujuan memperoleh informasi sesuai variabel yang telah ditetapkan.

(13) **Validasi Data**

Proses pemeriksaan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan memenuhi kriteria kualitas, konsistensi, dan kesesuaian dengan standar yang berlaku.

(14) **Verifikasi Data**

Proses pengecekan awal terhadap kelengkapan dan kebenaran data sebelum dilakukan validasi.

(15) **Diseminasi Data**

Kegiatan penyebarluasan data kepada pengguna, baik dalam bentuk publikasi cetak, digital, portal data, maupun media lainnya, sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.

(16) Data Terbuka (Open Data)

Data yang dapat diakses, digunakan, dan dibagikan oleh siapa saja untuk tujuan apa pun, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait perlindungan data dan privasi.

(17) Data-Driven Governance

Model tata kelola pemerintahan yang menjadikan data sebagai dasar utama dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, dan evaluasi program pembangunan.

(18) Evidence-Based Policy

Pendekatan penyusunan kebijakan publik yang didasarkan pada bukti empiris yang sah, relevan, dan dapat diverifikasi, guna memastikan kebijakan yang dihasilkan efektif dan tepat sasaran.

(19) Result-Oriented Governance

Model manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pencapaian hasil nyata dan terukur, dengan indikator kinerja yang jelas dan dapat dievaluasi.

(20) Kualitas Data

Tingkat keandalan data yang diukur berdasarkan dimensi relevansi, akurasi, ketepatan waktu, konsistensi, dan kemudahan akses.

(21) Integrasi Data

Proses menggabungkan data dari berbagai sumber menjadi satu kesatuan yang konsisten dan dapat digunakan secara terpadu.

(22) Portal Satu Data

Platform digital yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan menyebarluaskan data pemerintah sesuai prinsip Satu Data Indonesia.

**(23) Pengelolaan Data**

Rangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyebarluasan data.

**(24) Pengguna Data**

Individu, kelompok, atau lembaga yang memanfaatkan data untuk keperluan analisis, perencanaan, pengambilan keputusan, atau penelitian.

**(25) Indikator Statistik**

Ukuran kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan fenomena tertentu, memantau perkembangan, dan mengevaluasi capaian program atau kebijakan.

**(26) Siklus Statistik**

Tahapan berulang dalam penyelenggaraan statistik yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan diseminasi data.

**(27) Pengamanan Data**

Upaya melindungi data dari akses, penggunaan, pengubahan, atau perusakan yang tidak sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**(28) Kerahasiaan Data**

Prinsip yang menjamin bahwa data individu atau entitas yang bersifat sensitif tidak diungkapkan tanpa izin atau dasar hukum yang sah.

**(29) Pemutakhiran Data**

Proses memperbarui data agar tetap akurat dan relevan sesuai perkembangan kondisi di lapangan.

(30) Pemanfaatan Data

Penggunaan data untuk mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, evaluasi, penelitian, dan inovasi kebijakan.

## BAB II

### PRINSIP, ASAS, DAN STANDAR STATISTIK SEKTORAL

#### 2.1. Prinsip Dasar

Prinsip dasar penyelenggaraan statistik sektoral merupakan pijakan konseptual yang memastikan seluruh proses pengelolaan data berjalan sesuai kaidah ilmiah, etika publik, dan standar nasional. Prinsip-prinsip ini menjadi acuan bagi perangkat daerah selaku produsen data, walidata, dan pembina data dalam setiap tahapan manajemen statistik sektoral, mulai dari perencanaan hingga diseminasi.

Prinsip-prinsip tersebut meliputi :

##### (1) Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Seluruh kegiatan statistik sektoral wajib dilaksanakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun daerah, termasuk Undang-Undang Statistik, kebijakan Satu Data Indonesia, dan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024.

##### (2) Kebenaran dan Keakuratan Data

Data yang dihasilkan harus mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan, bebas dari manipulasi, dan memenuhi kriteria akurasi, relevansi, serta ketepatan waktu.

##### (3) Konsistensi dan Keterpaduan

Data harus disajikan secara konsisten dari waktu ke waktu, menggunakan definisi, klasifikasi, dan kode referensi yang seragam, sehingga dapat diintegrasikan dengan data lintas sektor dan lintas wilayah.

#### (4) Keterbukaan dan Aksesibilitas

Data yang bersifat publik wajib disebarluaskan secara terbuka, mudah diakses, dan dapat digunakan kembali oleh masyarakat, dengan tetap memperhatikan perlindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### (5) Objektivitas dan Netralitas

Proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data harus dilakukan secara objektif, bebas dari kepentingan politik, ekonomi, atau kelompok tertentu, serta menghindari bias yang dapat memengaruhi interpretasi data.

#### (6) Efisiensi dan Efektivitas

Penyelenggaraan statistik sektoral harus memanfaatkan sumber daya secara optimal, menghindari duplikasi kegiatan, dan menghasilkan keluaran yang bermanfaat bagi perencanaan dan pengambilan keputusan.

#### (7) Partisipasi dan Kolaborasi

Mendorong keterlibatan aktif seluruh pemangku kepentingan, termasuk perangkat daerah, BPS, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, dan sektor swasta, dalam pengumpulan, pengolahan, dan pemanfaatan data.

#### (8) Inklusivitas dan Sensitivitas Konteks Lokal

Pengelolaan data harus mempertimbangkan keberagaman sosial, budaya, dan geografis Kabupaten Jayawijaya, sehingga hasil statistik dapat merepresentasikan seluruh kelompok masyarakat, termasuk komunitas adat dan wilayah terpencil.

#### (9) Keberlanjutan Sistem Data

Menjamin bahwa sistem statistik sektoral dibangun untuk jangka panjang, dengan mekanisme pemutakhiran berkala, pengelolaan arsip data, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia.

#### (10) Integritas dan Akuntabilitas

Setiap pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan statistik sektoral bertanggung jawab atas kualitas dan keabsahan data yang dihasilkan, serta siap mempertanggungjawabkan proses dan hasilnya secara transparan.

### 2.2. Asas penyelenggaraan

Asas penyelenggaraan statistik sektoral merupakan nilai-nilai fundamental yang menjadi pedoman perilaku, sikap, dan tata laku bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan data di Kabupaten Jayawijaya. Asas ini memastikan bahwa setiap tahapan mulai dari perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, hingga diseminasi data dilaksanakan secara konsisten, profesional, dan sesuai dengan kebijakan nasional.

Asas-asas tersebut meliputi :

#### (1) Profesionalitas

Penyelenggaraan statistik sektoral dilakukan oleh sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan memiliki keahlian teknis sesuai standar yang berlaku, dengan mengedepankan kualitas dan ketepatan hasil.

#### (2) Integritas

Setiap pihak yang terlibat wajib menjunjung tinggi kejujuran, objektivitas, dan tanggung jawab dalam seluruh proses pengelolaan

data, serta menghindari segala bentuk manipulasi atau distorsi informasi.

(3) Akuntabilitas

Seluruh kegiatan statistik sektoral dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi metodologi, sumber data, maupun hasil yang disajikan, kepada publik dan lembaga pengawas.

(4) Transparansi

Informasi mengenai proses, metodologi, dan hasil statistik sektoral disampaikan secara terbuka kepada pemangku kepentingan, dengan tetap mematuhi ketentuan perlindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan.

(5) Keterpaduan

Data yang dihasilkan harus terintegrasi dengan sistem informasi daerah dan nasional, menggunakan standar, metadata, dan kode referensi yang seragam sesuai prinsip Satu Data Indonesia.

(6) Efisiensi

Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara optimal, menghindari duplikasi kegiatan statistik, dan memaksimalkan hasil yang bermanfaat bagi perencanaan dan evaluasi pembangunan.

(7) Partisipatif

Mendorong keterlibatan aktif seluruh pemangku kepentingan—termasuk perangkat daerah, BPS, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, dan sektor swasta—dalam pengumpulan, pengolahan, dan pemanfaatan data.

(8) Inklusif

Menjamin bahwa data yang dikumpulkan dan disajikan mencerminkan keberagaman kondisi sosial, budaya, ekonomi, dan geografis Kabupaten Jayawijaya, termasuk wilayah terpencil dan komunitas adat.

#### (9) Keberlanjutan

Menyelenggarakan sistem statistik sektoral yang berkesinambungan, dengan pemutakhiran data secara berkala, pengelolaan arsip yang baik, dan penguatan kapasitas kelembagaan.

#### (10) Kepatuhan terhadap Standar Nasional dan Internasional

Mengacu pada norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik, serta mempertimbangkan standar internasional yang relevan untuk meningkatkan kredibilitas data.

### 2.3. Standar Penyelenggaraan

Standar penyelenggaraan statistik sektoral merupakan seperangkat ketentuan teknis yang digunakan untuk menjamin bahwa data yang dihasilkan memenuhi kriteria kualitas, konsistensi, dan keterpaduan, serta dapat diintegrasikan dengan sistem informasi daerah dan nasional. Standar ini menjadi pedoman bagi perangkat daerah, walidata, produsen data, dan pembina data dalam setiap tahapan manajemen statistik sektoral.

Standar penyelenggaraan tersebut meliputi :

#### (1) Standar Data

- ✓ Menggunakan definisi, konsep, dan klasifikasi yang seragam sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik.

- ✓ Memastikan format, satuan, dan struktur data konsisten antar periode dan antar perangkat daerah.
- ✓ Mengacu pada kode referensi baku, seperti kode wilayah, kode urusan pemerintahan, dan kode klasifikasi lainnya.

(2) Standar Metadata

- ✓ Menyusun metadata untuk setiap set data yang dihasilkan, memuat informasi tentang variabel, sumber data, metode pengumpulan, cakupan wilayah, periode waktu, dan satuan ukur.
- ✓ Menggunakan format metadata yang sesuai dengan Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik.
- ✓ Memastikan metadata diperbarui setiap kali terjadi perubahan pada data atau metode pengumpulan.

(3) Standar Proses Pengumpulan Data

- ✓ Menggunakan metode yang sesuai dengan tujuan pengumpulan, baik melalui survei, kompilasi produk administrasi, maupun metode lainnya.
- ✓ Menjamin proses pengumpulan data dilakukan oleh petugas yang kompeten dan memahami prosedur teknis.
- ✓ Memastikan instrumen pengumpulan data (kuesioner, formulir, aplikasi) telah diuji dan disesuaikan dengan konteks lokal.

(4) Standar Validasi dan Verifikasi Data

- ✓ Melakukan verifikasi awal untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran data.
- ✓ Melaksanakan validasi untuk memeriksa konsistensi, akurasi, dan kesesuaian data dengan standar yang berlaku.
- ✓ Mencatat dan mengoreksi setiap temuan ketidaksesuaian sebelum data disahkan.

(5) Standar Pengolahan dan Analisis Data

- ✓ Menggunakan perangkat lunak dan metode analisis yang sesuai dengan jenis data dan tujuan analisis.
- ✓ Menjaga integritas data selama proses pengolahan, termasuk pencatatan perubahan (data audit trail).
- ✓ Menyajikan hasil analisis secara objektif, dengan visualisasi yang jelas dan mudah dipahami.

(6) Standar Diseminasi Data

- ✓ Menyebarluaskan data melalui media resmi pemerintah daerah, termasuk portal Satu Data Kabupaten Jayawijaya.
- ✓ Menyediakan data dalam format terbuka (open data) untuk data yang bersifat publik, sesuai prinsip keterbukaan informasi.
- ✓ Menyertakan metadata dan penjelasan metodologi dalam setiap publikasi data.

(7) Standar Keamanan dan Kerahasiaan Data

- ✓ Melindungi data dari akses, penggunaan, atau pengubahan yang tidak sah.
- ✓ Menjamin kerahasiaan data individu atau entitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Menerapkan protokol keamanan siber untuk melindungi data yang disimpan dan dipertukarkan secara elektronik.

(8) Standar Pemutakhiran Data

- ✓ Menetapkan jadwal pemutakhiran data sesuai kebutuhan indikator dan siklus perencanaan pembangunan.
- ✓ Memastikan proses pemutakhiran dilakukan secara berkala dan terdokumentasi.
- ✓ Mengintegrasikan data terbaru ke dalam sistem informasi daerah dan nasional.

(9) Standar Integrasi dan Interoperabilitas

- ✓ Memastikan data dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lintas sektor dan lintas wilayah.

- ✓ Menggunakan API atau mekanisme pertukaran data yang sesuai standar teknis nasional.
- ✓ Menjamin kesesuaian struktur data dengan format yang digunakan dalam sistem Satu Data Indonesia.

## BAB III

### TAHAPAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

Tahapan penyelenggaraan statistik sektoral merupakan rangkaian proses yang dilakukan secara sistematis, terukur, dan berkesinambungan untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan saling terkait dan membentuk siklus yang berulang, sehingga kualitas data dapat terus ditingkatkan dari waktu ke waktu.

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional Satu Data Indonesia, tahapan penyelenggaraan statistik sektoral di Kabupaten Jayawijaya meliputi:

#### 3.1. Perencanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Perencanaan merupakan tahap awal yang menentukan arah, ruang lingkup, dan keberhasilan penyelenggaraan statistik sektoral. Tahap ini berfungsi sebagai fondasi strategis untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan statistik sektoral di Kabupaten Jayawijaya dilaksanakan secara terarah, terukur, dan selaras dengan kebutuhan pembangunan daerah serta kebijakan nasional.

Perencanaan yang baik harus memadukan kebutuhan data lokal dengan standar nasional, sehingga data yang dihasilkan tidak hanya relevan bagi pemerintah daerah, tetapi juga dapat diintegrasikan ke dalam ekosistem Satu Data Indonesia.

Ruang lingkup kegiatan perencanaan meliputi:

- (1) Identifikasi Kebutuhan Data

- ✓ Menginventarisasi indikator dan variabel yang diperlukan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi program pembangunan daerah.
- ✓ Mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) serta indikator kinerja utama perangkat daerah.
- ✓ Mempertimbangkan kebutuhan data nasional yang relevan, termasuk indikator SDGs, indikator makro pembangunan, dan indikator sektoral prioritas.

(2) Penetapan Prioritas dan Sasaran

- ✓ Menentukan prioritas pengumpulan data berdasarkan urgensi, ketersediaan sumber daya, dan dampak terhadap pengambilan keputusan.
- ✓ Menetapkan sasaran yang jelas, terukur, dan dapat dicapai dalam periode perencanaan.

(3) Pemilihan Metode dan Sumber Data

- ✓ Menentukan metode pengumpulan data yang paling sesuai, seperti survei statistik, kompilasi produk administrasi, atau metode lainnya yang relevan.
- ✓ Mengidentifikasi sumber data yang kredibel, baik internal perangkat daerah maupun eksternal (BPS, kementerian/lembaga, lembaga riset).

(4) Penyusunan Rencana Kerja Statistik Sektoral

- ✓ Menyusun dokumen rencana kerja tahunan yang memuat jadwal kegiatan, metode, instrumen, target capaian, dan pembagian peran antar pemangku kepentingan.
- ✓ Memastikan rencana kerja selaras dengan kalender perencanaan pembangunan daerah dan siklus statistik nasional.

(5) Koordinasi dan Konsultasi

- ✓ Melakukan koordinasi antara walidata, produsen data, dan pembina data untuk menyepakati rencana kegiatan.

- ✓ Mengadakan konsultasi teknis dengan Badan Pusat Statistik untuk memastikan kesesuaian dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku.
- ✓ Perangkat Daerah Selaku Produsen data mengajukan rekomendasi kegiatan statistik melalui Portal ROMANTIK (<https://romantik.web.bps.go.id>). Rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh Badan Pusat Statistik akan dituangkan melalui penerbitan surat Rekomendasi Kegiatan Statistik.

(6) Penetapan Anggaran dan Sumber Daya

- ✓ Mengalokasikan anggaran yang memadai untuk mendukung seluruh tahapan penyelenggaraan statistik sektoral.
- ✓ Menetapkan kebutuhan sumber daya manusia, peralatan, dan teknologi informasi yang diperlukan.

(7) Dokumentasi dan Pengesahan Rencana

- ✓ Mendokumentasikan rencana secara formal dalam bentuk dokumen resmi yang disahkan oleh pejabat berwenang.
- ✓ Menyimpan dokumen rencana sebagai acuan pelaksanaan dan bahan evaluasi di periode berikutnya.

### 3.2. Pengumpulan Data Statistik Sektoral

Pengumpulan data merupakan tahapan krusial dalam penyelenggaraan statistik sektoral yang bertujuan memperoleh informasi sesuai indikator dan variabel yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Keberhasilan tahap ini sangat menentukan kualitas data yang dihasilkan, sehingga harus dilaksanakan secara sistematis, terstandar, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku.

Pengumpulan data di Kabupaten Jayawijaya dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi geografis, sosial, dan budaya setempat,

serta mengacu pada prinsip data-driven governance dan evidence-based policy.

Ruang lingkup kegiatan pengumpulan data meliputi:

### 3.2.1. Persiapan Teknis

- ✓ Penyusunan instrumen pengumpulan data (kuesioner, formulir, aplikasi digital) yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.
- ✓ Penentuan metode pengumpulan yang sesuai dengan karakteristik data dan wilayah, termasuk penyesuaian untuk daerah terpencil atau sulit dijangkau.
- ✓ Pelatihan petugas lapangan agar memahami prosedur, etika pengumpulan data, dan teknik wawancara yang sensitif terhadap konteks lokal.

### 3.2.2. Metode Pengumpulan Data

#### (1) Survei Statistik

- ✓ Pengumpulan data primer melalui wawancara langsung, observasi, atau pengisian kuesioner oleh responden.
- ✓ Digunakan untuk memperoleh data yang belum tersedia dari sumber administrasi atau memerlukan pengukuran langsung di lapangan.

#### (2) Kompilasi Produk Administrasi (Kompromin)

- ✓ Pemanfaatan data sekunder yang bersumber dari dokumen resmi, catatan administrasi, atau sistem informasi yang dihasilkan oleh perangkat daerah dan instansi lain.
- ✓ Memastikan data administratif telah melalui proses verifikasi internal sebelum digunakan sebagai data statistik sektoral.

### (3) Metode Lain yang Relevan

- ✓ Pemanfaatan teknologi informasi, sensor, citra satelit, atau sumber data alternatif yang dapat meningkatkan kelengkapan dan akurasi data.

#### 3.2.3. Pelaksanaan di Lapangan

- ✓ Pengumpulan data dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam rencana kerja statistik sektoral.
- ✓ Petugas lapangan wajib mematuhi prosedur pengumpulan, menjaga kerahasiaan informasi responden, dan menghindari bias dalam pencatatan data.
- ✓ Untuk wilayah dengan hambatan geografis, digunakan strategi khusus seperti penjadwalan ulang, penggunaan moda transportasi alternatif, atau pemanfaatan enumerator lokal.

#### 3.2.4. Pengendalian Mutu Lapangan

- ✓ Supervisi langsung oleh koordinator lapangan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur.
- ✓ Pemeriksaan harian terhadap formulir atau data digital yang terkumpul untuk mendeteksi kesalahan sejak dini.
- ✓ Dokumentasi proses pengumpulan sebagai bagian dari audit trail yang akan digunakan pada tahap verifikasi dan validasi.

#### 3.2.5. Pengiriman dan Penyimpanan Data

- ✓ Data yang telah dikumpulkan dikirim ke pusat pengolahan melalui mekanisme yang aman, baik secara fisik maupun elektronik.
- ✓ Penerapan protokol keamanan data untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah.

### 3.3. Pemeriksaan, Verifikasi, dan Validasi Data

Tahap pemeriksaan, verifikasi, dan validasi data merupakan proses pengendalian mutu yang dilakukan setelah data dikumpulkan, dengan tujuan memastikan bahwa data tersebut memenuhi kriteria kualitas, konsistensi, dan kesesuaian dengan standar yang berlaku. Tahap ini menjadi gerbang terakhir sebelum data diolah, dianalisis, dan disebarluaskan sebagai statistik sektoral resmi Kabupaten Jayawijaya.

Proses ini dilaksanakan secara berlapis, melibatkan produsen data, walidata, dan pembina data sesuai peran masing-masing:

#### 3.3.1. Pemeriksaan Awal (Editing) – Tanggung jawab utama: Produsen Data

- (1) Produsen data melakukan pengecekan internal segera setelah pengumpulan selesai.
- (2) Memastikan kelengkapan isian, keterbacaan, dan kesesuaian format data dengan instrumen yang digunakan.
- (3) Mengidentifikasi kesalahan umum seperti data kosong, nilai ekstrem yang tidak logis, atau inkonsistensi antar variabel.
- (4) Menyertakan dokumen pendukung (formulir, catatan administrasi, bukti lapangan) untuk memudahkan pemeriksaan lanjutan.

#### 3.3.2. Verifikasi Data – Tanggung jawab utama: Walidata, didukung Produsen Data

- (1) Walidata menerima data dari produsen data dan memeriksa kesesuaian dengan sumber aslinya serta metode pengumpulan yang telah ditetapkan.
- (2) Membandingkan data dengan catatan administratif, dokumen pendukung, atau sumber data lain yang kredibel.

- (3) Melakukan klarifikasi kepada produsen data jika ditemukan ketidaksesuaian atau keraguan terhadap keabsahan data.

### **3.3.3. Validasi Data – Tanggung jawab utama: Walidata, dengan pembinaan teknis dari BPS sebagai Pembina Data**

- (1) Menguji konsistensi internal (hubungan antar variabel) dan konsistensi eksternal (kesesuaian dengan data dari sumber lain atau tren historis).
- (2) Memastikan data memenuhi dimensi kualitas: akurasi, relevansi, ketepatan waktu, kelengkapan, dan koherensi.
- (3) Menggunakan perangkat lunak atau sistem validasi otomatis untuk mendeteksi anomali dan mempercepat proses pemeriksaan.
- (4) Pembina data (BPS) memberikan arahan teknis, referensi standar, dan masukan terhadap hasil validasi.

### **3.3.4. Dokumentasi Proses – Tanggung jawab utama: Walidata**

- (1) Mencatat setiap temuan kesalahan, langkah perbaikan, dan hasil akhir validasi sebagai bagian dari audit trail.
- (2) Menyimpan catatan pemeriksaan untuk keperluan evaluasi, pelaporan, dan pembelajaran di periode berikutnya.

### **3.3.5. Pengesahan Data – Tanggung jawab utama: Walidata, disetujui oleh pejabat berwenang**

- (1) Data yang telah lolos pemeriksaan, verifikasi, dan validasi disahkan sebagai data resmi Kabupaten Jayawijaya.
- (2) Data yang disahkan menjadi bagian dari basis data sektoral dan siap digunakan untuk pengolahan, analisis, dan diseminasi.

### 3.4. Penyebarluasan (Diseminasi) Data Statistik Sektoral

Penyebarluasan data merupakan tahapan akhir dalam siklus penyelenggaraan statistik sektoral yang memastikan data yang telah dikumpulkan, diperiksa, diverifikasi, divalidasi, dan diolah dapat diakses, dimanfaatkan, dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Tahap ini menjadi penghubung antara proses teknis pengelolaan data dengan pemanfaatannya untuk perencanaan, pengambilan keputusan, penelitian, dan pengawasan publik.

Di Kabupaten Jayawijaya, penyebarluasan data dilaksanakan dengan mengacu pada prinsip keterbukaan informasi publik, aksesibilitas, akuntabilitas, dan keamanan data, serta selaras dengan kebijakan nasional Satu Data Indonesia. Data yang dipublikasikan wajib memenuhi standar data, dilengkapi metadata, menggunakan kode referensi baku, dan dapat diintegrasikan secara interoperabel dengan sistem nasional.

#### Ruang Lingkup dan Mekanisme Penyebarluasan

##### (1) Persiapan Materi Diseminasi

- ✓ Menyusun publikasi data yang telah disahkan, dilengkapi dengan metadata, penjelasan metodologi, dan interpretasi indikator.
- ✓ Menyajikan data dalam format yang mudah dipahami, termasuk tabel, grafik, infografis, dan peta tematik.
- ✓ Mengklasifikasikan data berdasarkan tingkat keterbukaan: data publik, data terbatas, dan data rahasia sesuai peraturan perundang-undangan.

##### (2) Media dan Saluran Diseminasi

- ✓ Portal Satu Data Kabupaten Jayawijaya sebagai kanal utama publikasi digital, terintegrasi dengan Portal Satu Data Indonesia.

- ✓ Publikasi cetak seperti buku statistik sektoral, laporan tahunan, dan profil daerah.
- ✓ Media elektronik dan digital, termasuk situs web resmi pemerintah daerah, media sosial, dan aplikasi layanan publik.
- ✓ Forum tatap muka seperti rapat koordinasi, seminar, lokakarya, atau forum data daerah.

#### (3) Prosedur Penyebarluasan

- ✓ Walidata mengoordinasikan proses diseminasi, memastikan data yang dipublikasikan telah melalui seluruh tahapan pengendalian mutu.
- ✓ Produsen Data menyediakan penjelasan teknis terkait data yang mereka hasilkan untuk mendukung pemahaman pengguna.
- ✓ Dinas Komunikasi dan Informatika atau unit pengelola teknologi informasi memastikan keamanan, ketersediaan, dan keterjangkauan akses data secara daring.
- ✓ Badan Pusat Statistik sebagai pembina data memberikan masukan teknis terkait format publikasi dan keterpaduan dengan sistem nasional.

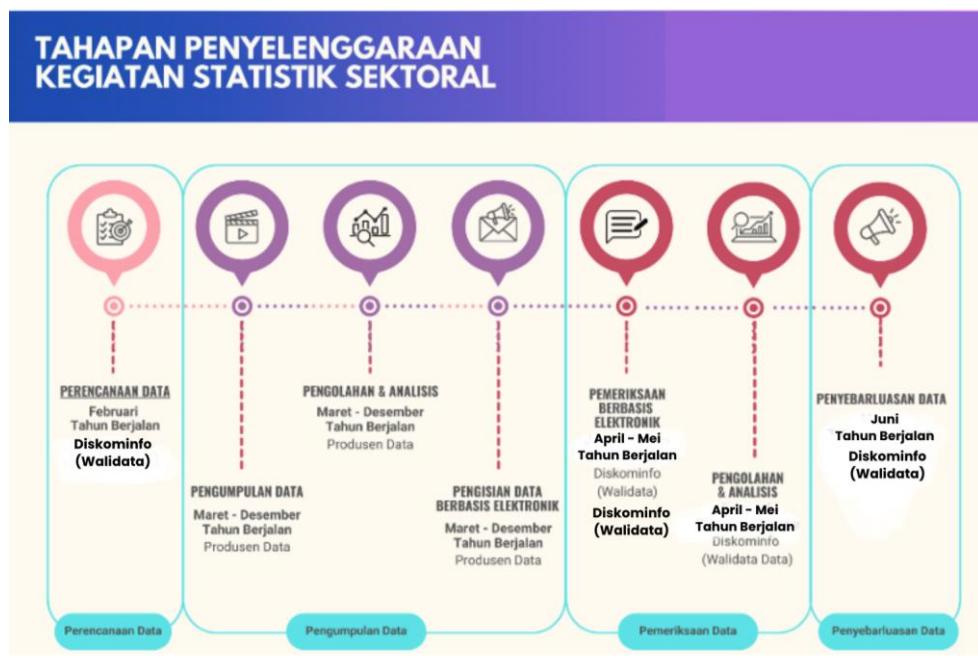
#### (4) Prinsip Akses dan Pemanfaatan

- ✓ Data publik disediakan dalam format terbuka (open data) yang dapat diunduh dan digunakan kembali oleh masyarakat, akademisi, pelaku usaha, dan pihak lainnya.
- ✓ Data yang bersifat terbatas atau rahasia hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang melalui prosedur permohonan resmi.
- ✓ Setiap publikasi data wajib mencantumkan sumber resmi dan tahun rilis untuk menjaga kredibilitas dan traceability.

### 5. Monitoring dan Umpaman Balik

- ✓ Walidata melakukan pemantauan terhadap penggunaan data untuk menilai relevansi, jangkauan, dan dampak diseminasi.
- ✓ Mengumpulkan masukan dari pengguna data sebagai bahan perbaikan kualitas dan format publikasi di periode berikutnya.

### 3.5. Diagram alur tahapan



## BAB IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN STATISTIK

#### 4.1. SOP Perencanaan Data

Nomor SOP : SK.065-019

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		Sekretariat (Bappeda)	Produsen Data	Validata (Diskominfo)	Pembina Data (BPS)	Persyaratan / Perfengkapan	Waktu	Output	ket
1	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan data yang diperlukan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan daerah					>Daftar data prioritas sesuai arahan bappeda >Kebutuhan data perencanaan >Kebutuhan data statistik sektoral >Dokumen RKPD dan RPJMD	5 Hari	Daftar data Kabupaten Jayawijaya	
2	Mengidentifikasi kebutuhan data yang diperlukan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan daerah					>Daftar data prioritas sesuai arahan bappeda >Kebutuhan data perencanaan >Kebutuhan data statistik sektoral >Dokumen RKPD dan RPJMD	5 Hari	Daftar data Kabupaten Jayawijaya	
3	Mempersiapkan dokumen (dalam bentuk soft copy/hard copy) daftar data yang akan dibahas pada kegiatan desk perencanaan data					Daftar data Kabupaten Jayawijaya	1 Bulan	Data Statistik Sektoral	
4	Memfasilitasi pelaksanaan desk perencanaan data					Surat undangan desk kepada produsen data	1 Hari	>Kegiatan desk yang teraksara >Daftar data	
5	Melaksanakan kegiatan desk perencanaan data					>Surat penugasan validator >Dokumen daftar data	1 Hari	Catatan hasil pelaksanaan desk perencanaan data	
6	Membahas pengajuan rekomendasi kebutuhan daftar data serta metode penyusunan data pada kegiatan desk perencanaan data					Daftar data rekomendasi	1 Hari	Daftar data rekomendasi yang diterima	
7	Memeriksa kesesuaian daftar data dengan prinsip-prinsip satu data					>Surat penugasan validator >Dokumen daftar data	1 Hari	Catatan pemeriksaan pada berita acara perencanaan data	
8	Memperbarui daftar data berdasarkan sesuai hasil validasi					Daftar data yang diperbarui	5 Hari	Daftar data rekomendasi yang diterima	
9	Menyepakati pemenuhan daftar data					Daftar data untuk tiap produsen data	1 Hari	Penandatanganan Berita Acara oleh Produsen data dan validator	
10	Menetapkan daftar data Kabupaten Jayawijaya					Draft Berita Acara kesepakatan daftar data	5 Hari	Berita Acara oleh Produsen data dan validator	
11	Melakukan pengajuan pengesahan daftar data ke validata untuk disepakati Berita acara dan Keputusan Bupati					>Draft Berita acara kesepakatan daftar data >Draft Keputusan bupati tentang daftar data	5 Hari	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Daftar Data dan Keputusan Bupati tentang Daftar Data	



## 4.2. SOP Pengumpulan Data

Nomor SOP : SK.065-020

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku		
		Produsen Data	Walidata (Diskominfo)	Pembina Data (BPS)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ket
1	Membuat draft surat permohonan data kepada produsen data			>Surat permohonan >Daftar data	1 Hari	Daftar data Kabupaten Jayawijaya	
2	Melakukan pengajuan daftar data ke walidata untuk diverifikasi			Daftar data untuk tiap produsen data	1 Hari	Daftar data Produsen data	
3	Memeriksa kesesuaian daftar data	TIDAK	YA	Daftar data tiap bidang Urusan	5 Hari	Data Statistik Sektoral	
4	Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan Penginputan data statistik sektor			Daftar data tiap bidang Urusan	2 Hari	Data statistik sektor di E_Walidata SIPD RI dan SIMANIS	
5	Melaksanakan pengumpulan dan Penginputan data statistik sektor			Daftar data tiap bidang Urusan	5 Hari	Data statistik sektor di E_Walidata SIPD RI dan SIMANIS	
7	Memeriksa hasil penginputan produsen data		TIDAK	Daftar data tiap bidang Urusan	1 Minggu	Data statistik sektor di E_Walidata SIPD RI dan SIMANIS	
8	Melakukan verifikasi dan memberikan catatan koreksi		YA	Daftar data tiap bidang Urusan	1 Minggu	Data statistik sektor terverifikasi di E_Walidata SIPD RI dan SIMANIS	
9	Melakukan penginputan sesuai catatan koreksi walidata			Daftar data tiap bidang Urusan	2 Hari	Data statistik sektor terverifikasi di E_Walidata SIPD RI dan SIMANIS	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA  
PENGAWAS: KLAUS WINDESI, S.Sos, M.Si  
PEMBINA TKI  
NIP. 19710806 199712 1 001

## 4.3. SOP Pemeriksaan Data

Nomor SOP : SK.065-021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			
		Produsen Data	Validata (Diskominfo)	Pembina Data (BPS)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun rencana kerja pemeriksaan data				Rencana kerja teknis	5 Hari	Dokumen Rencana Kerja Pemeriksaan Data	
2	Melakukan verifikasi administratif dan substantif terhadap data yang dikumpul, telah diinput dan memberikan catatan koreksi				Daftar data tiap bidang Urusan	12 Hari	Daftar data Produsen data	
3	Melakukan penginputan sesuai catatan koreksi validata				Daftar data tiap bidang Urusan	5 Hari	Data Statistik Sektoral	
4	Melakukan uji konsistensi data sektoral yang diinput				Daftar data tiap bidang Urusan	5 Hari	Data statistik sektoral terverifikasi di E_Validata SIPD RI dan SIMANIS	
5	melakukan validasi (persetujuan) terhadap data statistik sektoral				Daftar data tiap bidang Urusan	2 Hari	Data statistik sektoral terverifikasi di E_Validata SIPD RI dan SIMANIS	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA  
ARKLAUS WINDESI, S.Sos, M.Si  
PEMBINA TK I  
NIP. 19710806 199712 1 001

## 4.4. SOP Penyebarluasan Data

Nomor SOP : SK.065-022

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			
		Produsen Data	Operator (Diskominfo)	Validata (Diskominfo)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Pengecekan data data statistik sektoral tiap bidang urusan				Daftar data tiap bidang Urusan	12 Hari	Dokumen Rencana Kerja Pemeriksaan Data	
2	Menyepakati pemenuhan daftar data tiap bidang urusan				Daftar data tiap bidang Urusan	2 Hari	Daftar data Produsen data	
3	Menetapkan daftar data Kabupaten Jayawijaya yang telah divalidasi				Daftar data tiap bidang Urusan	1 Hari	Data Statistik Sektoral	
4	Mengupload surat Keputusan Bupati tentang Penyebarluasan data statistik sektoral Kabupaten Jayawijaya				Daftar data tiap bidang Urusan	1 Hari	Data statistik sektoral terverifikasi di E_Validata SIPD RI dan SIMANIS	
5	Menyebarluaskan data dan mempublis melalui E-Validata , SIMANIS, dan media pemerintah lainnya serta mempublis melalui buku statistik sektoral yang didistribusikan				Daftar data tiap bidang Urusan	2 Hari	Data statistik sektoral terverifikasi di E_Validata SIPD RI dan SIMANIS	
6	Mendistribusikan Buku Statistik Sektoral Kabupaten Jayawijaya ke Semua Perangkat Daerah				Buku Statistik Sektoral	2 Hari	Buku Statistik Sektoral	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA  
ARKLAUS WINDESI, S.Sos, M.Si  
PEMBINA TK I  
NIP. 19710806 199712 1 001

## BAB V

### METADATA DAN STANDAR DATA STATISTIK

#### 5.1. Deskripsi Metadata

Metadata merupakan komponen esensial dalam penyelenggaraan statistik sektoral yang berfungsi sebagai penjelasan struktur, konteks, dan karakteristik dari data yang dihasilkan. Secara konseptual, metadata dapat dipahami sebagai informasi terstruktur yang menjelaskan data, mencakup aspek metodologis, teknis, dan administratif yang menyertainya. Dengan metadata, data tidak hanya dipandang sebagai angka, melainkan sebagai representasi informasi yang memiliki makna, asal-usul, dan tujuan yang jelas.

Dalam kerangka kebijakan nasional, metadata telah ditetapkan sebagai salah satu prinsip utama dalam pelaksanaan Satu Data Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019. Prinsip tersebut menegaskan bahwa setiap data yang dihasilkan oleh instansi pemerintah wajib disertai metadata yang disusun secara sistematis dan mengikuti format baku, guna menjamin keterpaduan, keterbandingan, dan interoperabilitas antar sistem data. Di tingkat teknis, Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik memberikan acuan penyusunan metadata yang dapat diterapkan oleh seluruh produsen data di lingkungan pemerintah.

Di Kabupaten Jayawijaya, kewajiban penyusunan metadata diatur dalam Pasal 12 Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral. Dalam regulasi tersebut, setiap data statistik sektoral yang dihasilkan oleh perangkat daerah wajib disertai metadata sesuai format yang tercantum dalam Lampiran III. Penyusunan metadata dilakukan oleh produsen data,

diperiksa oleh validata pendukung, dan divalidasi oleh validata sebelum data dipublikasikan melalui Portal Satu Data Kabupaten Jayawijaya dan disinkronkan dengan Portal Satu Data Indonesia.

Adapun fungsi metadata dalam penyelenggaraan statistik sektoral meliputi :

- (1) Memberikan kejelasan dan konteks terhadap data

Metadata menjelaskan definisi, cakupan, metode pengumpulan, satuan ukur, dan sumber data, sehingga pengguna dapat memahami isi dan maksud dari data yang disajikan.

- (2) Menjamin konsistensi dan keterbandingan antar waktu dan wilayah

Dengan metadata yang terstandar, data yang dikumpulkan oleh berbagai perangkat daerah dapat dibandingkan secara temporal dan spasial.

- (3) Memungkinkan integrasi dan interoperabilitas antar sistem data

Metadata yang disusun sesuai standar nasional memungkinkan data untuk diintegrasikan ke dalam sistem informasi lintas instansi dan digunakan secara lintas sektor.

- (4) Meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan terhadap data

Metadata memperkuat kredibilitas data karena pengguna dapat menelusuri proses pengumpulan, pengolahan, dan penanggung jawabnya.

- (5) Mendukung pemanfaatan data oleh berbagai pemangku kepentingan

Metadata memungkinkan data digunakan oleh pemerintah, akademisi, pelaku usaha, dan masyarakat karena informasi pendukungnya tersedia secara terbuka dan dapat dipahami.

## 5.2. Metadata Kegiatan Statistik

Metadata kegiatan statistik adalah informasi terstruktur yang menjelaskan secara menyeluruh mengenai konteks, tujuan, dan pelaksanaan suatu kegiatan statistik sektoral. Metadata ini berfungsi sebagai dokumentasi formal yang menjamin keterpaduan dan keterlacakkan data, serta menjadi dasar bagi proses pemeriksaan, validasi, dan diseminasi data oleh Walidata.

## 5.3. Struktur Metadata Kegiatan Statistik dan Contoh Pengisian

### (1) Halaman Identitas Kegiatan Statistik

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
1	Judul Kegiatan Statistik	Diisi dengan nama resmi kegiatan statistik yang mencerminkan ruang lingkup dan fokus kegiatan.	Pendataan Usaha Mikro Kabupaten Jayawijaya
2	Tahun Pelaksanaan	Diisi dengan tahun referensi data yang dikumpulkan dalam kegiatan statistik.	2025
3	Kode Kegiatan Statistik	Diisi oleh petugas. Merupakan kode internal kegiatan statistik sesuai sistem pengelolaan data daerah.	01/UKM/2025
4	Cara Pengumpulan Data	Diisi dengan metode pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan. Pilihan metode meliputi :	2 (Survei)

	→ 1: Pencacahan Lengkap	Pengumpulan data dari seluruh unit populasi tanpa sampling.	
	→ 2: Survei	Pengumpulan data dari sebagian unit populasi dengan teknik sampling.	
	→ 3: Kompilasi Produk Administrasi	Pengumpulan data dari dokumen administratif instansi atau sistem informasi yang telah tersedia.	
	→ 4: Cara Lain Sesuai TI	Metode lain yang memanfaatkan perkembangan teknologi informasi, seperti integrasi sistem digital.	
5	<b>Sektor Kegiatan Statistik</b>	Diisi dengan kode sektor urusan pemerintahan yang menjadi fokus kegiatan. Pilihan sektor mengacu pada klasifikasi resmi.	1 (Pertanian dan Perikanan)
	→ Contoh Kode Sektor:		
	1: Pertanian dan Perikanan	2: Demografi dan Kependudukan	3: Pembangunan
	4: Proyeksi Ekonomi	5: Pendidikan dan Pelatihan	6: Kesehatan
	... hingga ...	21: Transportasi	
6	<b>Rekomendasi Statistik dari BPS</b>	Diisi dengan status apakah kegiatan telah memperoleh rekomendasi statistik dari	Ya (1)

		BPS sebagai Pembina Data.	
	→ 1: Ya	Kegiatan telah memperoleh rekomendasi resmi dari BPS.	
	→ 2: Tidak	Kegiatan belum memperoleh rekomendasi.	
7	<b>Identitas Rekomendasi Statistik</b>	Diisi jika jawaban sebelumnya adalah "Ya". Memuat nomor surat atau dokumen resmi rekomendasi dari BPS.	001/REKOM/BPS-JWY/2025

## (2) Identitas Penyelenggara

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
1.1	<b>Instansi Penyelenggara</b>	Diisi dengan nama resmi perangkat daerah atau unit kerja yang melaksanakan kegiatan statistik.	Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Jayawijaya
1.2	<b>Alamat Instansi Penyelenggara</b>	Diisi dengan alamat lengkap instansi pelaksana.	Jl. Trikora No. 12, Wamena, Jayawijaya
	→ Alamat	Alamat fisik kantor atau lokasi operasional instansi.	Jl. Trikora No. 12, Wamena
	→ Telepon/HP	Nomor telepon kantor atau kontak resmi yang dapat dihubungi.	(0967) 321456
	→ Email	Alamat email resmi instansi untuk	statistik.ukm@jayawijaya.go.id

		korespondensi kegiatan statistik.	
--	--	-----------------------------------	--

### (3) Identitas Penanggung Jawab Kegiatan Stastistik

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
2.1	Unit Eselon Penanggung Jawab	Diisi dengan nama unit kerja pada tingkat eselon II dan III yang bertanggung jawab atas kegiatan.	Eselon II: Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Jayawijaya Eselon III: Bidang Statistik dan Informasi
2.2	Penanggung Jawab Teknis	Diisi dengan nama dan jabatan pejabat teknis setingkat eselon IV yang melaksanakan kegiatan.	Jabatan: Kepala Seksi Statistik Sektoral
	→ Jabatan	Nama jabatan fungsional atau struktural teknis pelaksana kegiatan.	Kepala Seksi Statistik Sektoral
	→ Alamat	Alamat kantor atau lokasi kerja pejabat teknis.	Jl. Trikora No. 12, Wamena
	→ Telp/HP	Nomor telepon atau HP aktif yang dapat dihubungi untuk koordinasi teknis.	0812-3456-7890
	→ Email	Alamat email resmi pejabat teknis atau unit kerja terkait.	statistik.sektoral@jayawijaya.go.id

#### (4) Gambaran Perencanaan dan Persiapan Kegiatan Statistik

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
3.1	<b>Latar Belakang Kegiatan</b>	Diisi dengan penjelasan mengenai alasan dan konteks kegiatan dilakukan, termasuk urgensi dan relevansi.	Kegiatan ini dilakukan untuk memetakan potensi usaha mikro sebagai dasar intervensi UMKM.
3.2	<b>Tujuan Kegiatan</b>	Diisi dengan rumusan tujuan kegiatan statistik, baik secara umum maupun khusus.	Menyediakan data dasar untuk penyusunan program pemberdayaan ekonomi lokal.
3.3	<b>Rencana Jadwal Kegiatan</b>	Diisi dengan tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaannya, mencakup awal dan akhir setiap fase.	Lihat rincian di bawah.

Subtabel: Jadwal Kegiatan Statistik

Tahapan Kegiatan	Subkomponen	Awal (tgl/bln/thn)	Akhir (tgl/bln/thn)
A. Perencanaan	1. Perencanaan kegiatan	01/03/2025	10/03/2025
	2. Desain	11/03/2025	20/03/2025

B. Pengumpulan	3. Pengumpulan data	21/03/2025	15/04/2025
C. Pemeriksaan	4. Pengolahan data	16/04/2025	25/04/2025
	5. Analisis	26/04/2025	05/05/2025
	6. Diseminasi hasil	06/05/2025	15/05/2025
	7. Evaluasi	16/05/2025	20/05/2025
No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
3.4	<b>Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan</b>	Diisi dengan daftar variabel atau karakteristik utama yang akan dikumpulkan dalam kegiatan statistik.	Jenis usaha, jumlah tenaga kerja, omzet bulanan, kepemilikan izin usaha

#### (5) Gambaran Desain Kegiatan

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
4.1	<b>Frekuensi Penyelenggaraan</b>	Diisi dengan status apakah kegiatan dilakukan satu kali atau berulang. Jika berulang, pilih frekuensinya.	Berulang kali – Tahunan

	→ Pilihan:		
	1: Hanya Sekali	Kegiatan dilakukan satu kali saja.	
	2: Berulang Kali	Kegiatan dilakukan secara berkala. Frekuensi: Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan, > Dua Tahunan	
4.3	<b>Tipe Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan tipe rancangan pengumpulan data.	Cross Sectional
	→ Pilihan:		
	1: Longitudinal Panel	Pengamatan berulang terhadap unit yang sama.	
	2: Longitudinal Cross Sectional	Pengamatan berulang terhadap unit berbeda.	

	3: Cross Sectional	Pengamatan satu kali terhadap unit tertentu.	
4.4	<b>Cakupan Wilayah Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan ruang lingkup wilayah kegiatan.	Sebagian Wilayah Indonesia
	→ Pilihan:		
	1: Seluruh Wilayah Indonesia	Kegiatan mencakup seluruh provinsi/kabupaten n.	
	2: Sebagian Wilayah Indonesia	Kegiatan terbatas pada wilayah tertentu.	
4.5	<b>Wilayah Kegiatan (jika sebagian)</b>	Diisi dengan daftar provinsi dan kabupaten/kota tempat kegiatan dilakukan.	Provinsi: Papua Pegunungan; Kabupaten: Jayawijaya
4.6	<b>Metode Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan metode utama yang digunakan dalam pengumpulan data.	Wawancara dan Pengumpulan Data Sekunder

	→ Pilihan:		
	Wawancara	Pengumpulan data melalui interaksi langsung.	
	Swacacah	Responden mengisi kuesioner sendiri.	
	Observasi	Pengamatan langsung terhadap objek.	
	Data Sekunder	Penggunaan data yang telah tersedia.	
	Lainnya	Metode lain yang relevan, sebutkan secara spesifik.	
No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
4.7	<b>Sarana Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan jenis perangkat atau media yang digunakan dalam proses pengumpulan data, baik manual maupun digital. Sarana ini menentukan bagaimana data dikumpulkan dari responden dan memengaruhi kualitas serta efisiensi kegiatan statistik.	Paper Assisted Personal Interviewing (PAPI)

## Penjelasan Tambahan

No.	Jenis Sarana	Penjelasan	Kelebihan	Keterbatasan
1	<b>Paper Assisted Personal Interviewing (PAPI)</b>	Pewawancara menggunakan kertas (formulir cetak) untuk mencatat jawaban responden secara langsung. Cocok untuk wilayah dengan keterbatasan teknologi.	Mudah diterapkan di daerah terpencil; tidak memerlukan perangkat elektronik	Rentan kesalahan pencatatan; membutuhkan input ulang ke sistem digital
2	<b>Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI)</b>	Pewawancara menggunakan perangkat elektronik (tablet/laptop) untuk mencatat jawaban langsung ke sistem digital.	Mengurangi kesalahan pencatatan; data langsung tersimpan secara digital	Membutuhkan perangkat dan pelatihan enumerator; tergantung daya listrik
3	<b>Computer Assisted Telephone Interviewing (CATI)</b>	Pewawancara melakukan wawancara melalui telepon dan mencatat jawaban langsung ke sistem digital.	Efisien untuk responden tersebar luas; hemat biaya lapangan	Tidak cocok untuk data observasional; tergantung sinyal dan jaringan
4	<b>Computer Aided Web</b>	Responden mengisi	Cepat dan hemat biaya;	Tidak cocok untuk

	<b>Interviewing (CAWI)</b>	kuesioner secara mandiri melalui laman web atau aplikasi daring.	cocok untuk responden institusional atau urban	responden dengan literasi digital rendah
5	<b>Mail (Surat Pos)</b>	Kuesioner dikirim melalui pos dan diisi oleh responden, kemudian dikembalikan ke penyelenggara.	Dapat menjangkau wilayah luas; tidak memerlukan interaksi langsung	Lama dalam pengembalian; tingkat respons rendah
6	<b>Lainnya (sebutkan secara spesifik)</b>	Metode lain yang relevan, seperti SMS survey, aplikasi mobile, atau integrasi sistem informasi sektoral.	Fleksibel dan dapat disesuaikan dengan konteks lokal	Bergantung pada kesiapan teknologi dan partisipasi responden

#### Isian 4.8. Unit Pengumpulan Data

No.	Jenis Unit Pengumpulan Data	Penjelasan	Contoh Isian
1	<b>OPD (Organisasi Perangkat Daerah)</b>	Unit kerja pemerintah daerah yang menjadi sumber data, baik sebagai responden maupun penyedia data administratif.	Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Jayawijaya
2	<b>Instansi Vertikal</b>	Unit kerja kementerian/lembaga pusat yang berada di daerah dan memiliki kewenangan teknis.	BPS Kabupaten Jayawijaya,

			KPP Pratama Wamena
3	<b>BUMN (Badan Usaha Milik Negara)</b>	Perusahaan milik negara yang beroperasi di wilayah setempat dan menjadi sumber data ekonomi atau sosial.	Bank BRI Cabang Wamena
4	<b>BUMD (Badan Usaha Milik Daerah)</b>	Perusahaan milik pemerintah daerah yang menjadi sumber data usaha dan keuangan daerah.	PDAM Jayawijaya, Bank Papua
5	<b>Individu</b>	Perseorangan sebagai sumber data primer, terutama dalam survei sosial, demografi, atau tenaga kerja.	Petani, pelaku UMKM, pekerja informal
6	<b>Rumah Tangga</b>	Unit sosial yang menjadi sumber data dalam survei konsumsi, kemiskinan, atau kependudukan.	Rumah tangga di Distrik Wamena
8	<b>Lainnya (sebutkan)</b>	Unit lain yang relevan dan tidak tercakup dalam kategori di atas. Harus dijelaskan secara spesifik.	Komunitas adat, lembaga pendidikan swasta, koperasi lokal

#### (6) Gambaran Pengumpulan Data

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
6.1	<b>Uji Coba (Pilot Survey)</b>	Diisi dengan status apakah kegiatan melakukan uji coba instrumen dan	Ya (1)

		prosedur sebelum pelaksanaan penuh.	
6.2	<b>Metode Pemeriksaan Kualitas Data</b>	Diisi dengan metode pengendalian mutu selama pengumpulan data berlangsung.	Supervisi dan Kunjungan Kembali
	→ Pilihan:		
	1: Kunjungan Kembali (Revisit)	Pemeriksaan ulang ke responden untuk validasi data.	
	2: Supervisi	Pengawasan langsung oleh petugas senior.	
	3: Lainnya (sebutkan)	Metode lain seperti audit lapangan, validasi sistem.	
	4: Task Force	Tim khusus yang dibentuk untuk pengendalian mutu.	
6.3	<b>Penyesuaian Non-Respon</b>	Diisi dengan status apakah dilakukan penyesuaian terhadap unit yang tidak memberikan respons.	Ya (1)
6.4	<b>Petugas Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan jenis petugas lapangan yang melaksanakan pengumpulan data.	Staf Instansi Penyelenggara dan Mitra Kontrak
	→ Pilihan:		
	Staf Instansi Penyelenggara	ASN atau pegawai tetap dari OPD terkait.	
	Mitra/Tenaga Kontrak/Honorer	Petugas lapangan dari luar instansi, direkrut khusus untuk kegiatan.	

	Kombinasi	Gabungan keduanya.	
6.5	<b>Pendidikan Terendah Petugas</b>	Diisi dengan tingkat pendidikan minimal yang disyaratkan bagi petugas pengumpulan data.	SMA/SMK (2)
	→ Pilihan:		
	1: ≥ SMP		
	2: SMA/SMK		
	3: Diploma I/II/III		
	4: Diploma IV/S1/S2/S3		
6.6	<b>Jumlah Petugas</b>	Diisi dengan jumlah personel yang terlibat dalam kegiatan.	Supervisor: 5 orang; Enumerator: 20 orang
6.7	<b>Pelatihan Petugas Pengumpulan Data</b>	Diisi dengan status apakah dilakukan pelatihan teknis bagi petugas sebelum kegiatan dimulai.	Ya (1)

#### (7) Gambaran Pengolahan Data

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
7.1	<b>Tahapan Pengolahan Data</b>	Diisi dengan status pelaksanaan tahapan teknis pengolahan data.	Semua tahapan dilakukan (editing, coding, entry, validasi)
	→ Penyuntingan (Editing)	Pemeriksaan dan koreksi terhadap	Ya (1)

		isian kuesioner atau data mentah.	
	→ Penyandian (Coding)	Pemberian kode numerik atau klasifikasi terhadap jawaban terbuka.	Ya (1)
	→ Data Entry	Proses input data ke dalam sistem digital.	Ya (1)
	→ Penyahihan (Validasi)	Pemeriksaan konsistensi dan kelengkapan data.	Ya (1)
7.2	<b>Metode Analisis</b>	Diisi dengan jenis analisis statistik yang digunakan dalam kegiatan.	Deskriptif dan Inferensia (3)
	→ Pilihan:		
	1: Deskriptif	Analisis untuk menggambarkan karakteristik data.	
	2: Inferensia	Analisis untuk menarik kesimpulan atau generalisasi dari sampel ke populasi.	

	3: Gabungan	Kombinasi keduanya.	
7.3	<b>Unit Analisis</b>	Diisi dengan objek utama yang dianalisis dalam kegiatan statistik.	Usaha/Perusahaan (4)
	→ Pilihan:		
	1: Individu		
	4: Usaha/Perusahaan		
7.4	<b>Tingkat Penyajian Hasil Analisis</b>	Diisi dengan level geografis atau administratif tempat hasil analisis disajikan.	Distrik (16)
	→ Pilihan:		
	1: Nasional		
	2: Provinsi		
	4: Kabupaten/Kota		
	16: Distrik		
	6/8: Lainnya (sebutkan)	Tingkat lain seperti kampung, zona adat, atau wilayah intervensi khusus.	Kampung adat, zona ekonomi lokal

(8) Gambaran Diseminasi hasil

No.	Nama Elemen	Penjelasan	Contoh Isian
8.1	<b>Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum</b>	Diisi dengan status ketersediaan produk hasil kegiatan statistik yang dapat diakses oleh publik.	Tercetak: Ya; Digital: Ya; Data Mikro: Tidak
	→ Tercetak (Hard Copy)	Publikasi dalam bentuk cetak seperti buku, laporan, atau leaflet.	Ya (1)
	→ Digital (Soft Copy)	Publikasi dalam bentuk file digital seperti PDF, Excel, atau Word.	Ya (1)
	→ Data Mikro	Dataset mentah yang telah dianonimkan dan dapat digunakan untuk analisis lanjutan.	Tidak (2)

Rencana Rilis Produk Kegiatan Diisi dengan waktu rilis masing-masing produk yang tersedia, mencakup tanggal, bulan, dan tahun. Lihat subtabel di bawah.

Subtabel: Jadwal Rilis Produk Statistik

Jenis Produk	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak	15	Mei	2025
Digital	15	Mei	2025
Data Mikro	–	–	–

## 5.4. Prinsip Interoperabilitas

Dalam kerangka tata kelola data yang berlandaskan prinsip Satu Data Indonesia, interoperabilitas merupakan prasyarat epistemologis dan teknologis yang memungkinkan integrasi lintas sistem, lintas sektor, dan lintas wilayah secara konsisten dan bermakna. Interoperabilitas tidak semata-mata merujuk pada kompatibilitas teknis antar perangkat lunak, melainkan mencakup kesepadan semantik, kesetaraan struktur, dan keterpaduan prosedural dalam seluruh siklus hidup data statistik.

Metadata kegiatan statistik sektoral yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024 berfungsi sebagai instrumen formal untuk menjamin interoperabilitas tersebut. Melalui standarisasi elemen metadata mulai dari identitas kegiatan, rancangan metodologis, karakteristik variabel, hingga jadwal diseminasi dokumen ini memastikan bahwa data yang dihasilkan oleh perangkat daerah:

- **Dapat dipertukarkan** secara lintas instansi tanpa kehilangan makna substantif;
- **Dapat digabungkan** dalam sistem agregasi nasional tanpa distorsi klasifikasi;
- **Dapat ditelusuri** asal-usulnya secara metodologis dan kelembagaan;
- **Dapat digunakan ulang** untuk analisis kebijakan, perencanaan pembangunan, dan evaluasi program lintas sektor.

Secara konseptual, interoperabilitas dalam konteks Jayawijaya juga mengandung dimensi restoratif: hal ini memungkinkan data yang bersumber dari komunitas adat, lembaga lokal, dan praktik ekonomi tradisional seperti noken, pasar kampung, atau usaha mikro berbasis keluarga untuk diakui dan diintegrasikan secara sah dalam sistem statistik nasional dan internasional. Dengan demikian, interoperabilitas

bukan hanya soal keterhubungan teknis, tetapi juga soal **pengakuan epistemik** terhadap keragaman sumber pengetahuan lokal.

Melalui penerapan metadata yang disiplin dan kontekstual, Kabupaten Jayawijaya menegaskan komitmennya terhadap tata kelola data yang inklusif, transparan, dan berdaya guna lintas sistem. Interoperabilitas menjadi landasan bagi transformasi statistik sektoral dari sekadar dokumentasi administratif menuju instrumen strategis pembangunan berbasis bukti.

## BAB VI

### DISEMINASI DAN PEMANFAATAN DATA

Diseminasi data merupakan tahapan akhir dalam siklus kegiatan statistik sektoral yang berfungsi sebagai jembatan antara produksi data dan pemanfaatannya oleh pemangku kepentingan. Dalam konteks tata kelola Satu Data Kabupaten Jayawijaya, diseminasi tidak hanya dimaknai sebagai publikasi hasil statistik, tetapi juga sebagai proses strategis untuk menjamin keterbukaan informasi, aksesibilitas publik, dan utilisasi data dalam perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi pembangunan.

Prinsip diseminasi yang efektif menuntut adanya kejelasan peran kelembagaan, format publikasi yang adaptif, serta prosedur akses data yang transparan dan inklusif. Bab ini menguraikan tiga komponen utama yang menjadi fondasi diseminasi dan pemanfaatan data statistik sektoral.

#### 6.1. Peran Walidata dan PPID

Walidata dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan dua entitas kelembagaan yang memiliki mandat berbeda namun saling melengkapi dalam proses diseminasi data.

- ✓ Walidata bertanggung jawab atas pemeriksaan, validasi, dan penyajian data statistik sektoral yang telah dikumpulkan oleh produsen data. Dalam konteks diseminasi, Walidata memastikan bahwa data yang dipublikasikan telah memenuhi standar interoperabilitas, kelengkapan metadata, dan prinsip satu data. Walidata juga mengelola Portal Satu Data Daerah sebagai kanal utama publikasi digital.

- ✓ PPID, sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bertugas melayani permohonan informasi oleh masyarakat dan instansi lain. PPID menjamin bahwa akses terhadap data dilakukan secara sah, terukur, dan sesuai dengan klasifikasi informasi publik.

Kolaborasi antara Walidata dan PPID menjadi kunci dalam menjaga keseimbangan antara keterbukaan data dan perlindungan terhadap informasi yang bersifat terbatas atau strategis.

## 6.2. Format publikasi (cetak, digital, mikrodata)

Format publikasi data statistik sektoral harus disesuaikan dengan karakteristik pengguna, jenis data, dan tujuan diseminasi. Terdapat tiga format utama yang digunakan dalam ekosistem Satu Data Kabupaten Jayawijaya:

### (1) Publikasi Cetak (*Hard Copy*)

Digunakan untuk distribusi fisik kepada pemangku kepentingan lokal, termasuk perangkat kampung, lembaga adat, dan perpustakaan daerah. Format ini menjamin akses bagi wilayah dengan keterbatasan infrastruktur digital.

### (2) Publikasi Digital (*Soft Copy*)

Disediakan dalam bentuk file PDF atau Excel yang dapat diunduh melalui Portal Satu Data Daerah. Format ini mendukung efisiensi distribusi dan kemudahan pemanfaatan data oleh instansi teknis dan akademisi.

### (3) Data Mikro (*Microdata*)

Merupakan dataset mentah yang telah dianonimkan dan disiapkan untuk analisis lanjutan oleh peneliti, lembaga pendidikan, dan perencana kebijakan. Akses terhadap data mikro memerlukan

persetujuan Walidata dan PPID, serta pemenuhan syarat etika dan perlindungan data pribadi.

Format publikasi harus didokumentasikan dalam metadata kegiatan dan disertai dengan rencana rilis yang jelas, sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024.

### **6.3. Prosedur permohonan data oleh instansi dan masyarakat**

Untuk menjamin akses yang adil dan terukur terhadap data statistik sektoral, Kabupaten Jayawijaya menetapkan prosedur permohonan data yang dapat diakses oleh instansi pemerintah, lembaga swasta, akademisi, dan masyarakat umum. Prosedur ini melibatkan tahapan berikut:

#### **1. Pengajuan Permohonan**

Pemohon mengisi formulir permintaan data melalui PPID atau Portal Satu Data Daerah, mencantumkan jenis data, tujuan penggunaan, dan format yang diinginkan.

#### **2. Verifikasi dan Klarifikasi**

PPID melakukan verifikasi terhadap kelengkapan permohonan dan melakukan klarifikasi jika diperlukan, terutama untuk permintaan data mikro atau data strategis.

#### **3. Persetujuan dan Penyaluran Data**

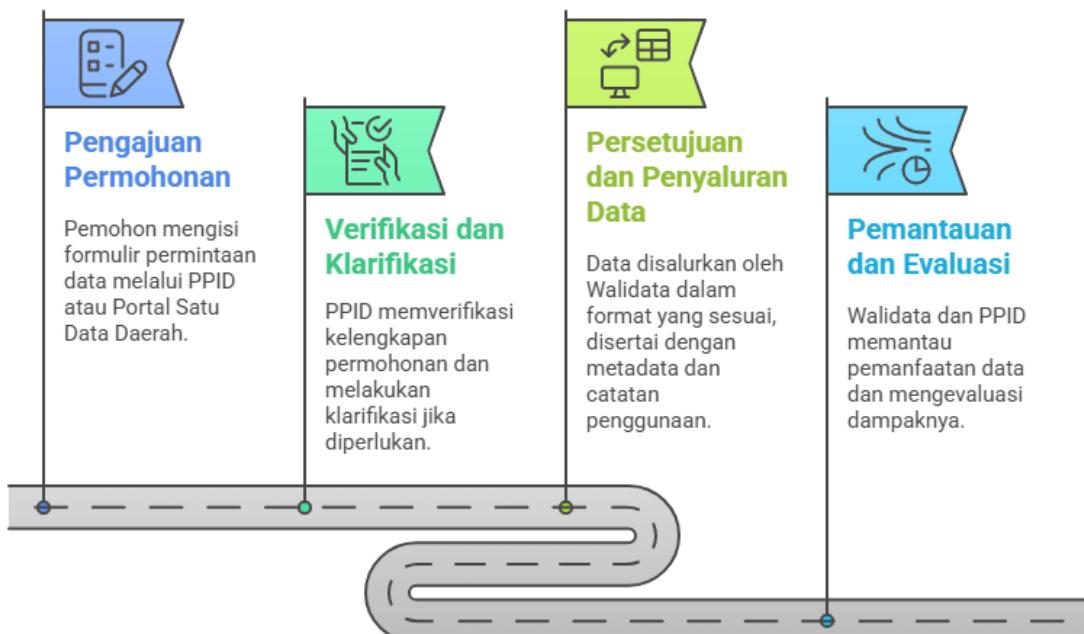
Setelah disetujui, data disalurkan oleh Walidata dalam format yang sesuai, disertai dengan metadata dan catatan penggunaan.

#### 4. Pemantauan dan Evaluasi

Walidata dan PPID melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan data dan mengevaluasi dampaknya terhadap kebijakan dan pembangunan daerah.

Prosedur ini dirancang untuk menjaga integritas data, mendorong pemanfaatan yang bertanggung jawab, dan memperkuat budaya statistik di lingkungan pemerintahan dan masyarakat.

### Prosedur Permohonan Data Kabupaten Jayawijaya



## BAB VII

### EVALUASI DAN MONITORING

Evaluasi dan monitoring merupakan komponen krusial dalam siklus penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral. Keduanya berfungsi sebagai mekanisme pengawasan, pembelajaran, dan perbaikan berkelanjutan terhadap proses produksi dan pemanfaatan data. Dalam konteks Kabupaten Jayawijaya, evaluasi dan monitoring tidak hanya bertujuan untuk menilai efektivitas teknis kegiatan statistik, tetapi juga untuk memastikan bahwa data yang dihasilkan benar-benar mencerminkan realitas lokal, dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis, dan berkontribusi terhadap pembangunan yang inklusif dan berbasis bukti.

Melalui evaluasi yang sistematis dan monitoring yang berkelanjutan, pemerintah daerah dapat mengidentifikasi titik lemah dalam pelaksanaan kegiatan statistik, memperkuat kapasitas kelembagaan, dan meningkatkan kualitas data lintas sektor. Bab ini menguraikan peran kelembagaan, indikator evaluasi, dan siklus pembinaan serta pelaporan yang menjadi fondasi evaluasi dan monitoring kegiatan statistik sektoral.

#### 7.1. Peran BPS dan Walidata

Dalam ekosistem Satu Data Daerah, Badan Pusat Statistik (BPS) dan Walidata memiliki peran strategis dan saling melengkapi dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan statistik sektoral.

- ✓ BPS sebagai instansi pembina data statistik memiliki mandat untuk memberikan asistensi teknis, menetapkan standar metodologis, dan melakukan audit statistik terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah. Peran BPS mencakup:

- ✓ Validasi metodologi pengumpulan dan pengolahan data;
- ✓ Pembinaan terhadap penyusunan metadata dan klasifikasi variabel;
- ✓ Penjaminan keterbandingan dan konsistensi data antar wilayah dan antar waktu;
- ✓ Pemberian rekomendasi teknis terhadap kegiatan statistik sektoral.
- ✓ Walidata, sebagai entitas yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 44 Tahun 2024, bertanggung jawab atas koordinasi, pemeriksaan, dan penyajian data sektoral. Dalam konteks evaluasi dan monitoring, Walidata berperan sebagai:
- ✓ Penilai kepatuhan perangkat daerah terhadap standar metadata dan format pelaporan;
- ✓ Pengelola sistem pelacakan kegiatan statistik sektoral;
- ✓ Fasilitator forum evaluasi lintas OPD dan penyusun laporan evaluatif tahunan;
- ✓ Penghubung antara produsen data dan BPS dalam proses pembinaan teknis.

Kolaborasi antara BPS dan Walidata menjadi fondasi tata kelola statistik yang akuntabel, adaptif, dan berbasis pembelajaran. Peran keduanya harus didokumentasikan secara eksplisit dalam setiap kegiatan statistik sektoral.

## 7.2. Indikator evaluasi

Evaluasi kegiatan statistik sektoral harus didasarkan pada indikator yang terukur, relevan, dan disepakati secara lintas kelembagaan. Indikator evaluasi berfungsi untuk menilai kualitas proses, keluaran, dan dampak dari kegiatan statistik. Di Kabupaten Jayawijaya, indikator evaluasi dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama:

### a. Indikator Proses

- Kepatuhan terhadap jadwal kegiatan (perencanaan, pengumpulan, pengolahan, diseminasi);
- Kesesuaian metode pengumpulan data dengan standar nasional;
- Kelengkapan dan konsistensi metadata;
- Partisipasi responden dan unit pengumpulan data.

### b. Indikator Keluaran

- Ketersediaan produk statistik dalam format cetak, digital, dan mikrodata;
- Tingkat keterpakaian data oleh OPD, akademisi, dan masyarakat;
- Jumlah permohonan data yang dilayani oleh PPID;
- Integrasi data ke dalam Portal Satu Data Daerah.

### c. Indikator Dampak

- Pemanfaatan data dalam perencanaan dan evaluasi program pembangunan;
- Perubahan kebijakan berbasis data statistik sektoral;
- Peningkatan literasi statistik di kalangan perangkat daerah dan masyarakat;
- Pengakuan data lokal dalam sistem statistik nasional.

Indikator-indikator ini harus dikembangkan secara kontekstual, dengan mempertimbangkan karakteristik geografis, sosial, dan kelembagaan Kabupaten Jayawijaya. Evaluasi berbasis indikator memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih objektif dan terarah.

### 7.3. Siklus pembinaan dan pelaporan

Siklus pembinaan dan pelaporan merupakan mekanisme kelembagaan yang menjamin keberlanjutan dan akuntabilitas kegiatan statistik sektoral. Siklus ini terdiri dari tahapan yang saling terkait dan harus dilaksanakan secara periodik oleh Walidata, BPS, dan perangkat daerah.

#### a. Pembinaan Teknis

Dilakukan oleh BPS dan Walidata melalui:

- Workshop penyusunan metadata dan klasifikasi variabel;
- Pelatihan enumerator dan pengolah data;
- Pendampingan penyusunan publikasi statistik sektoral;
- Evaluasi metodologi dan desain kegiatan statistik.

#### b. Monitoring Berkala

Dilakukan oleh Walidata melalui:

- Sistem pelacakan kegiatan statistik sektoral berbasis digital;
- Pemeriksaan kelengkapan dan kualitas metadata;
- Forum koordinasi lintas OPD untuk pemantauan progres kegiatan;
- Audit internal terhadap pelaksanaan kegiatan statistik.

#### c. Pelaporan Evaluatif

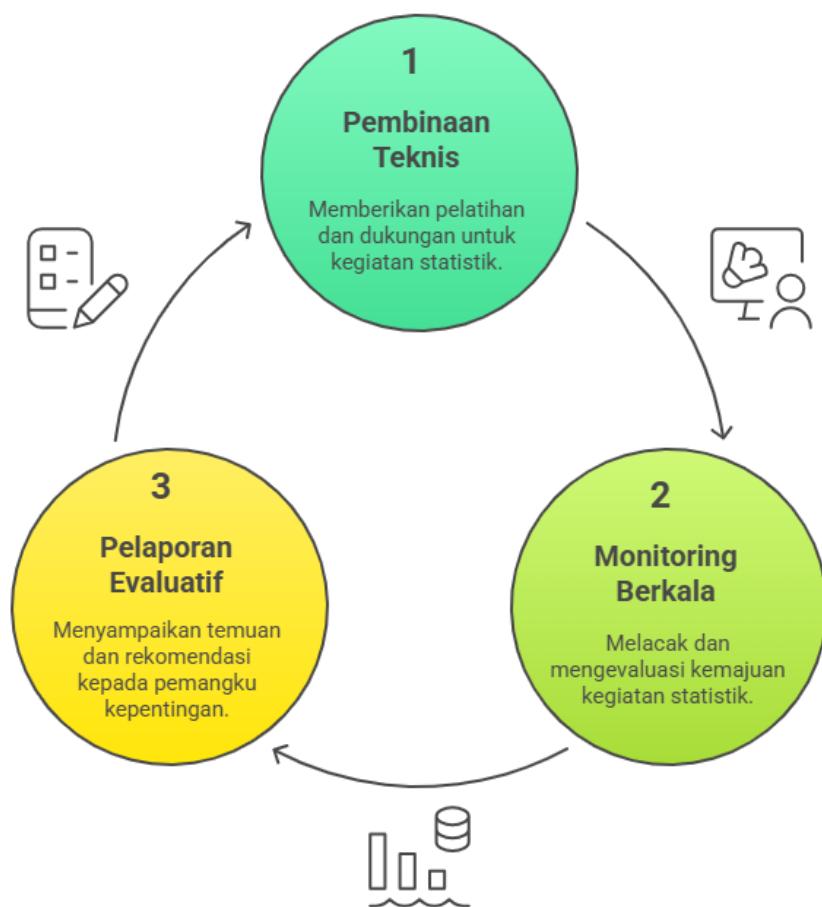
Dilakukan secara tahunan oleh Walidata dan disampaikan kepada:

- Bupati Jayawijaya sebagai bentuk pertanggungjawaban kelembagaan;
- Forum Satu Data Daerah sebagai bahan koordinasi lintas sektor;
- BPS sebagai dasar pembinaan lanjutan;
- Publik melalui Portal Satu Data Daerah.

Pelaporan harus mencakup analisis capaian indikator, identifikasi kendala, rekomendasi perbaikan, dan rencana tindak lanjut. Siklus ini menjamin bahwa kegiatan statistik sektoral tidak berhenti pada

produksi data, tetapi berlanjut pada pembelajaran kelembagaan dan peningkatan kualitas tata kelola data daerah.

### Siklus Pembinaan dan Pelaporan



## LAMPIRAN

### 1. Formulir Survei Statistik Sektoral

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA  
NOMOR : 44 TAHUN 2024  
TANGGAL : 08.07.2024

Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral

FORMULIR PEMBERITAHUAN

SURVEI STATISTIK SEKTORAL

Judul Survei :

Identitas Rekomendasi ( diisi oleh BPS)

I. Identitas Penyelenggara Survei																					
1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara :																					
1.2. Alamat lengkap Instansi Penyelenggara :																					
<p>Kabupaten/Kota :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Provinsi :  <i>(coret salahsatu)</i></p>																					
II. Penanggung Jawab Survei ( sebagai contact person)																					
2.1. Nama penanggung Jawab diinstansi :																					
<p>Jabatan :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Telepon/Hp :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Email :  <i>(coret salahsatu)</i></p>																					
2.2. Nama Koordinator Survei :																					
<p>Jabatan :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Alamat :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Telepon/Hp :  <i>(coret salahsatu)</i></p> <p>Email :  <i>(coret salahsatu)</i></p>																					
III. Informasi Umum																					
3.1. Survei ini dilakukan :																					
<p>Hanya sekali - ----&gt; langsung ke R.3.3 berulang - 2 <input type="checkbox"/></p>																					
3.2. Jika "berulang" Frekewensi Penyelenggaraan (R.3.1. berkode 2 )																					
<table> <tbody> <tr> <td>Harian</td> <td>- 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Empat Bulanan</td> <td>- 5 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mingguan</td> <td>- 2 <input type="checkbox"/></td> <td>Semesteran</td> <td>- 6 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bulanan</td> <td>- 3 <input type="checkbox"/></td> <td>Tahunan</td> <td>- 7 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Triwulan</td> <td>- 4 <input type="checkbox"/></td> <td>&gt; Dua Tahunan</td> <td>- 8 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lainnya ( sebutkan) .....</td> <td colspan="2">- 9 <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Harian	- 1 <input type="checkbox"/>	Empat Bulanan	- 5 <input type="checkbox"/>	Mingguan	- 2 <input type="checkbox"/>	Semesteran	- 6 <input type="checkbox"/>	Bulanan	- 3 <input type="checkbox"/>	Tahunan	- 7 <input type="checkbox"/>	Triwulan	- 4 <input type="checkbox"/>	> Dua Tahunan	- 8 <input type="checkbox"/>	Lainnya ( sebutkan) .....		- 9 <input type="checkbox"/>	
Harian	- 1 <input type="checkbox"/>	Empat Bulanan	- 5 <input type="checkbox"/>																		
Mingguan	- 2 <input type="checkbox"/>	Semesteran	- 6 <input type="checkbox"/>																		
Bulanan	- 3 <input type="checkbox"/>	Tahunan	- 7 <input type="checkbox"/>																		
Triwulan	- 4 <input type="checkbox"/>	> Dua Tahunan	- 8 <input type="checkbox"/>																		
Lainnya ( sebutkan) .....		- 9 <input type="checkbox"/>																			
3.3. Tipe Pengumpulan Data :																					
<p>Longitudinal - 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Cross Sectional - 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Longitudinal dan Cross Sectional - 3 <input type="checkbox"/></p>																					
IV. Tujuan Survei dan Peubah yang Dikumpulkan																					
4.1. Tujuan Survei :																					
4.2. Peubah ( Variable) yang dikumpulkan pada Survei ini dan periode enumerasi ( referensi waktu)																					

V. Rancangan Pengumpulan Data		
5.1. Cara Pengumpulan Data :		
Sebagian populasi ( sampel)	- 1	<input type="checkbox"/>
Seluruh populasi	- 2	<input type="checkbox"/>
5.2. Survei dilakukan di :		
Seluruh OPD	- 1	<input type="checkbox"/>
Sebagian OPD	- 2	<input type="checkbox"/>
Instansi Vertikal	- 3	<input type="checkbox"/>
BUMN	- 4	<input type="checkbox"/>
BUMD	- 5	<input type="checkbox"/>
5.3. Apabila di OPD ,Sebagian OPD ,Instansi Vertical,BUMN,BUMD, Survei dilakukan di :		
No.      Nama OPD/Instansi Vertikal/BUMN/BUMD		Alamat
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
5.4. Metode Pengumpulan Data :		
Wawancara Langsung	- 1	<input type="checkbox"/>
Wawancara melalui sarana komunikasi	- 2	<input type="checkbox"/>
Mengisi kuesioner sendiri ( swacocah)	- 4	<input type="checkbox"/>
Pengamatan (observasi)	- 8	<input type="checkbox"/>
Lainnya ( sebutkan) .....	- 16	<input type="checkbox"/>
5.5. Metode Penelitian :		
Sampel Probabilitas	- 1 .....> langsung ke R.5.7	<input type="checkbox"/>
Sampel Non Probabilitas	- 2	
5.6. Metode Untuk Sampel Non Probabilitas ( bila R.5.5. berkode 2 ) :		
5.7. Apakah melakukan Uji coba (Pilot Study) :		
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>
Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>
Jika "Ya" jelaskan :		
5.8. Petugas pengumpul Data :		
Staf sendiri	- 1	<input type="checkbox"/>
Tenaga Kontrak/Honorer	- 2	<input type="checkbox"/>
Lainnya ( sebutkan) .....	- 3	<input type="checkbox"/>
5.9. Persyaratan Pendidikan terendah Petugas pengumpul Data :		
SMP	- 1	<input type="checkbox"/>
SMU/SMK	- 2	<input type="checkbox"/>
D3	- 3	<input type="checkbox"/>

Sarjana		- 4	<input type="checkbox"/>
5.10. Apakah ada melakukan Pelatihan Petugas :			
Ya	- 1 <input type="checkbox"/>	Tidak	- 2 <input type="checkbox"/>
Jika " Ya ' jelaskan :			
5.11. Jumlah Petugas :			
Supervisi/Penyelia/Pengawas ..... Orang			
Pengumpul Data/Enumerator ..... Orang			
Pengolah Data ..... Orang			
VI. Rancangan Sampel ( <i>diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5.berkode 1</i> )			
6.1. Jenis Rancangan Sampel :			
Single Stage /Phase - 1 <input type="checkbox"/>			
Multi Stage/Phase ( sebutkan) ..... - 2 <input type="checkbox"/>			
6.2. Kerangka Sampel :			
6.3. Metode Pemilihan Sampel :			
6.4. Keseluruhan Fraksi sampel ( <i>overall sampling fraction</i> ) :			
6.5. Unit Sampel :			
6.6. Perkiraan Sampling error :			
6.7. Responden :			
VII. Pengolahan Data, Estimasi,dan Analisis			
7.1. Metode Pengolahan :			
Penyuntingan ( <i>editing</i> )		Ya - 1 <input type="checkbox"/>	Tidak - 2 <input type="checkbox"/>
Penyandian ( <i>Coding</i> )		Ya - 1 <input type="checkbox"/>	Tidak - 2 <input type="checkbox"/>
Penyahihan ( <i>Validasi</i> )		Ya - 1 <input type="checkbox"/>	Tidak - 2 <input type="checkbox"/>
7.2. Tingkat Estimasi yang diharapkan :			
Nasional	- 1 <input type="checkbox"/>	Distrik	- 8 <input type="checkbox"/>
Provinsi	- 2 <input type="checkbox"/>	Lainnya	- 16 <input type="checkbox"/>
Kabupaten/Kota	- 4 <input type="checkbox"/>	Tidak dilakukan estimasi - 32 <input type="checkbox"/>	
7.3. Metode Analisis Hasil Survei :			

7.4. Produk Data yang tersedia untuk umum :							
Publikasi dalam Media Cetak	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>				
Publikasi dalam media Elektronik	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>				
Macro Data	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>				
Micro data/Raw Data	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>				
Lainnya (sebutkan) .....	Ya - 1	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>				
7.5. Waktu pelaksanaan Survei ( lampirkan ) :							
Perencanaan/Persiapan	Tgl <input type="checkbox"/>	Bln <input type="checkbox"/>	Thn <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	s.d <input type="checkbox"/>	Tgl <input type="checkbox"/>	Bln <input type="checkbox"/>	Thn <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pelaksanaan Lapang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	s.d <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pengolahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	s.d <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Analisis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	s.d <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Penyajian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	s.d <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.6. Waktu ketersediaan hasil Survei untuk Umum :							
Tgl <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bln <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Thn <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Wamena,  
 Mengetahui,  
 Kepala .....

NIP. \_\_\_\_\_



## 2. Formulir Kompilasi Produk Administrasi

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA  
NOMOR : 44 TAHUN 2024  
TANGGAL : 08.07.2024

Lampiran Formulir Pemberitahuan Kompilasi Produk Administrasi

### FORMULIR PEMBERITAHUAN KOMPILASI PRODUK ADMINISTRASI

Judul Kegiatan :

Identitas rekomendasi ( diisi oleh BPS)

<b>Blok I. Identifikasi Penyelenggara Kompilasi Produk Administrasi</b>																																																							
<p>1.1. Penyelenggara : .....</p>																																																							
<p>1.2. Alamat Lengkap[ Penyelenggara : ..... Kabupaten *) : ..... *) coret yang tidak sesuai Provinsi : .....</p>																																																							
<b>Blok II. Penanggung Jawab Kompilasi Produk Administrasi (sebagai Contact Person)</b>																																																							
<p>2.1. Penanggung Jawab Kegiatan : Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Telepon/Hp. : ..... Email : .....</p>																																																							
<p>2.2. Penanggung Jawab Teknis Kegiatan : Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Telepon/Hp : ..... Email : .....</p>																																																							
<b>Blok III. Perencanaan dan Persiapan Kompilasi Produk Administrasi</b>																																																							
<p>3.1. Tujuan dan manfaat kegiatan :</p>																																																							
<p>3.2. Jadwal Kegiatan :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tgl</th> <th>Bln</th> <th>Thn</th> <th></th> <th>Tgl</th> <th>Bln</th> <th>Thn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perencanaan/Persiapan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>s.d</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pengumpulan Data</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>s.d</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pengolahan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>s.d</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Analisis</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>s.d</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Diseminasi</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>s.d</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>									Tgl	Bln	Thn		Tgl	Bln	Thn	Perencanaan/Persiapan	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....	Pengumpulan Data	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....	Pengolahan	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....	Analisis	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....	Diseminasi	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....
	Tgl	Bln	Thn		Tgl	Bln	Thn																																																
Perencanaan/Persiapan	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....																																																
Pengumpulan Data	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....																																																
Pengolahan	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....																																																
Analisis	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....																																																
Diseminasi	.....	.....	.....	s.d	.....	.....	.....																																																

**Blok V. Variabel Utama yang digunakan**

Variabel Utama yang digunakan, Referensi Waktu dan Sumber dari masing-masing Variabel tersebut.

NO	N A M A	REFERENSI WAKTU	SUMBER

**Blok V. Desain Kompilasi Produk Administrasi**
**5.1. Kegiatan ini dilakukan :**

Hanya sekali      - 1 → Lanjutkan ke R.5.3. Berulang -2

**5.2. Frekuensi penyelenggaraan Kegiatan :**

Bulanan	- 1	<input type="checkbox"/>
Triwulan	- 2	<input type="checkbox"/>
Tahunan	- 3	<input type="checkbox"/>
Lainnya ( sebutkan .....)	- 4	<input type="checkbox"/>

**5.3. Jenis data :**

Series	- 1	<input type="checkbox"/>
Cross Section	- 2	<input type="checkbox"/>
Series dan Cross Section	- 3	<input type="checkbox"/>

**5.4. Metode pengumpulan Data :**

Mengisi Kiesioner sendiri ( swacacah)	- 1	<input type="checkbox"/>
Dokumentasi	- 2	<input type="checkbox"/>
Lainnya ( sebutkan .....)	- 3	<input type="checkbox"/>

**5.5. Cakupan Wilayah Data :**

Seluruh Seluruh Wilayah di Indonesia	- 1 → lanjut ke Blok VI	<input type="checkbox"/>
Sebagian wilayah di Indonesia	- 2	<input type="checkbox"/>

**5.6. Wilayah Data :**

NO	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA

<b>Blok VI. Pengumpulan Data</b>																				
<p><b>6.1. Petugas Pengumpulan Data :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Staf</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tanaga Kontrak/Honorer</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lainnya ( sebutkan .....</td> <td style="text-align: right;">) - 4</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Staf	- 1	<input type="checkbox"/>	Tanaga Kontrak/Honorer	- 2	<input type="checkbox"/>	Lainnya ( sebutkan .....	) - 4	<input type="checkbox"/>											
Staf	- 1	<input type="checkbox"/>																		
Tanaga Kontrak/Honorer	- 2	<input type="checkbox"/>																		
Lainnya ( sebutkan .....	) - 4	<input type="checkbox"/>																		
<p><b>6.2. Persyaratan Pendidikan terakhir Petugas Pengumpulan Data :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SMP</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SMU/SMK</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D3</td> <td style="text-align: right;">- 3</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sarjana</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SMP	- 1	<input type="checkbox"/>	SMU/SMK	- 2	<input type="checkbox"/>	D3	- 3	<input type="checkbox"/>	Sarjana	- 4	<input type="checkbox"/>								
SMP	- 1	<input type="checkbox"/>																		
SMU/SMK	- 2	<input type="checkbox"/>																		
D3	- 3	<input type="checkbox"/>																		
Sarjana	- 4	<input type="checkbox"/>																		
<p><b>6.3. Jumlah Petugas Pengumpulan Data :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Supervisor/Penyelia/Pengawas .....</td> <td>Orang</td> </tr> <tr> <td>Enumerator/Kompilator/Pengumpul data .....</td> <td>Orang</td> </tr> </table>	Supervisor/Penyelia/Pengawas .....	Orang	Enumerator/Kompilator/Pengumpul data .....	Orang																
Supervisor/Penyelia/Pengawas .....	Orang																			
Enumerator/Kompilator/Pengumpul data .....	Orang																			
<p><b>6.4. Apakah melakukan Pelatihan Petugas Pengumpul Data ?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ya</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>														
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>															
<b>Blok VII. Pengelahan,Estimasi,Analisis,dan Diseminasi Data</b>																				
<p><b>7.1. Metode Pengolahan :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Penyuntingan (editing)</td> <td style="text-align: right;">Ya -</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak - 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Penyandian (coding)</td> <td style="text-align: right;">Ya -</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak - 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Input Data (data entry)</td> <td style="text-align: right;">Ya -</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak - 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Penyalihan (validasi)</td> <td style="text-align: right;">Ya -</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak - 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Penyuntingan (editing)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>	Penyandian (coding)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>	Input Data (data entry)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>	Penyalihan (validasi)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>
Penyuntingan (editing)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>																
Penyandian (coding)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>																
Input Data (data entry)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>																
Penyalihan (validasi)	Ya -	<input type="checkbox"/>	Tidak - 2	<input type="checkbox"/>																
<p><b>7.2. Metode Analisis :</b></p>																				
<p><b>7.3. Unit Analisis :</b></p>																				
<p><b>7.4. Tingkat Penyajian Data :</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nasional</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Distrik</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Provinsi</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lainnya (sebutkan.....)</td> <td style="text-align: right;">- 16</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Kabupaten/Kota</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tidak dilakukan estimasi</td> <td style="text-align: right;">- 32</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Nasional	- 1	<input type="checkbox"/>	Distrik	- 8	<input type="checkbox"/>	Provinsi	- 2	<input type="checkbox"/>	Lainnya (sebutkan.....)	- 16	<input type="checkbox"/>	Kabupaten/Kota	- 4	<input type="checkbox"/>	Tidak dilakukan estimasi	- 32	<input type="checkbox"/>		
Nasional	- 1	<input type="checkbox"/>	Distrik	- 8	<input type="checkbox"/>															
Provinsi	- 2	<input type="checkbox"/>	Lainnya (sebutkan.....)	- 16	<input type="checkbox"/>															
Kabupaten/Kota	- 4	<input type="checkbox"/>	Tidak dilakukan estimasi	- 32	<input type="checkbox"/>															
<p><b>7.5. Produk Data yang tersedia untuk umum :</b></p>																				

Publikasi tercetak Ya - 1  Tidak -   
Publikasi Elektronik Ya - 1  Tidak -   
(jika 7.5 semua berkode 2 → stop)

7.6. Rencana Penerbitan Publikasi untuk Umum :

Tgl	Bulan	Tahun
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Wamena, , 2024  
Mengetahui.  
Kepala.....

.....  
NIP.....



### 3. Format Metadata Statistik

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA  
NOMOR : 44 TAHUN 2024  
TANGGAL : 08.07.2024

#### META DATA STATISTIK KEGIATAN

Judul Kegiatan :	Tahun :																																										
Kode Kegiatan ( diisi oleh petugas) :																																											
Cara Pengumpulan Data : Pencacahan Lengkap - 1 Kompilasi Produk Administrasi - 3 Survei - 2 Cara lain sesuai dengan perkembangan TI - 4																																											
Sektor Kegiatan : <table> <tr><td>Pertanian dan Perikanan</td><td>- 1</td><td>Perdagangan Internasional dan</td></tr> <tr><td>Demografi dan Kependudukan</td><td>- 2</td><td>Neraca Perdagangan</td></tr> <tr><td>Pembangunan</td><td>- 3</td><td>Ketenagaan kerjaan</td></tr> <tr><td>Proyeksi Ekonomi</td><td>- 4</td><td>Neraca Nasional</td></tr> <tr><td>Pendidikan dan Pelatihan</td><td>- 5</td><td>Indikator Ekonomi Bulanan</td></tr> <tr><td>Lingkungan</td><td>- 6</td><td>Produktivitas</td></tr> <tr><td>Keuangan</td><td>- 7</td><td>Harga dan Paritas Baya Beli</td></tr> <tr><td>Globalisasi</td><td>- 8</td><td>Sektor Publik, Perpajakan dan</td></tr> <tr><td>Kesehatan</td><td>- 9</td><td>Regulasi Pasar</td></tr> <tr><td>Industri dan Jasa</td><td>- 10</td><td>Perwilayah dan Perkotaan</td></tr> <tr><td>Teknologi Informasi dan</td><td></td><td>Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten</td></tr> <tr><td>Komunikasi</td><td>- 11</td><td>Perlindungan Sosial dan</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Kesejahteraan</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Transportasi</td></tr> </table>		Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan	Demografi dan Kependudukan	- 2	Neraca Perdagangan	Pembangunan	- 3	Ketenagaan kerjaan	Proyeksi Ekonomi	- 4	Neraca Nasional	Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Indikator Ekonomi Bulanan	Lingkungan	- 6	Produktivitas	Keuangan	- 7	Harga dan Paritas Baya Beli	Globalisasi	- 8	Sektor Publik, Perpajakan dan	Kesehatan	- 9	Regulasi Pasar	Industri dan Jasa	- 10	Perwilayah dan Perkotaan	Teknologi Informasi dan		Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	Komunikasi	- 11	Perlindungan Sosial dan			Kesejahteraan			Transportasi
Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan																																									
Demografi dan Kependudukan	- 2	Neraca Perdagangan																																									
Pembangunan	- 3	Ketenagaan kerjaan																																									
Proyeksi Ekonomi	- 4	Neraca Nasional																																									
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Indikator Ekonomi Bulanan																																									
Lingkungan	- 6	Produktivitas																																									
Keuangan	- 7	Harga dan Paritas Baya Beli																																									
Globalisasi	- 8	Sektor Publik, Perpajakan dan																																									
Kesehatan	- 9	Regulasi Pasar																																									
Industri dan Jasa	- 10	Perwilayah dan Perkotaan																																									
Teknologi Informasi dan		Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten																																									
Komunikasi	- 11	Perlindungan Sosial dan																																									
		Kesejahteraan																																									
		Transportasi																																									
Jika Survei Statistik Sektoral, Apakah mendapatkan Rekomendasi kegiatan Statistik dari BPD ? Ya - 1 Tidak - 2 Jika "Ya", Identitas Rekomendasi .....																																											

I. PENYELENGGARA	
1.1. Instansi Penyelenggara :	
1.2. Alamat Instansi Penyelenggara :	
Alamat :	
Telepon/HP :	



**IV. DESAIN KEGIATAN**
**4.1. Kegiatan ini di Lakukan :**

 Hanya Sekali - 1 → langsung ke R.3.3      Berulang - 2 
**4.2. Jika " berulang" ( R.4.1.berkode 2),Frekuensi Penyelenggaraan :**

Harian	- 1	<input type="checkbox"/>	Empat Bulanan	- 5	<input type="checkbox"/>
Mingguan	- 2	<input type="checkbox"/>	Semesteran	- 6	<input type="checkbox"/>
Bulanan	- 3	<input type="checkbox"/>	Tahunan	- 7	<input type="checkbox"/>
Triwulan	- 4	<input type="checkbox"/>	> Dua Tahunan	- 8	<input type="checkbox"/>

**4.3. Tipe Pengumpulan data :**

Longitudinal Panel	- 1	<input type="checkbox"/>
Longitudinal Cross Sectional	- 2	<input type="checkbox"/>
Corss Sectional	- 3	<input type="checkbox"/>

**4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data :**

 Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → langsung ke R.4.   
 Sebagian Wilayah Indonesia - 2 
**4.5. Jika " sebagian wilayah Indonesia " (R/4/4/berkode 2),wilayah kegiatan :**

NO	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA

**4.6. Metode Pengumpulan Data :**

Wawancara	- 1	<input type="checkbox"/>
Mengisi Kuesioner sendiri (swacacah)	- 2	<input type="checkbox"/>
Pengamatan ( observasi)	- 4	<input type="checkbox"/>
Pengumpulan Data Sekunder	- 8	<input type="checkbox"/>
Lainnya ( sebutkan) .....	- 16	<input type="checkbox"/>

**4.7. Sarana Pengumpulan Data :**

Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI)	- 1	<input type="checkbox"/>
Computer -assisted Personal Interviewing ( capi)	- 2	<input type="checkbox"/>
Computer – assisted Telephones Interviewing (CATI)	- 4	<input type="checkbox"/>
Computer Aided Web Interviewing (CAWI)	- 8	<input type="checkbox"/>
Mail	- 16	<input type="checkbox"/>
Lainnya (sebutkan) .....	- 32	<input type="checkbox"/>

**4.8. Unit Pengumpulan Data :**

 OPD - 1

Instansi Vertikal	- 2	<input type="checkbox"/>
BUMN	- 3	<input type="checkbox"/>
BUMD	- 4	<input type="checkbox"/>
Individu	- 5	<input type="checkbox"/>
Rumah tangga	- 6	<input type="checkbox"/>
Lainnya (sebutkan).....	- 8	<input type="checkbox"/>
<b>V. DESAIN SAMPEL</b>		
Diisi jika cara Pengumpulan data adalah Survei sebagian		
5.1. Jenis Rancangan Sampel :		
<i>Single Stage/Phase</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage/Phase</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir :		
Sampel Probabilitas	- 1	→ ke R.5.3.a <input type="checkbox"/>
Sampel Non Probabilitas	- 2	→ ke R. 5.3.b <input type="checkbox"/>
5.3. Jika " sampel probabilitas" (R5.2.berkode 1),Metode yang digunakan :		
<i>Simple Random Sampling</i>	- 1	<input type="checkbox"/>
<i>Systematic Random Sampling</i>	- 2	<input type="checkbox"/>
<i>Straifed Random Sampling</i>	- 3	→ ke R.5.3.a <input type="checkbox"/>
<i>Cluster Sampiling</i>	- 4	<input type="checkbox"/>
<i>Multi Stage Sampling</i>	- 5	<input type="checkbox"/>
Jika "sampel "nonprobabilitas"(R.5.2.berkode 2).Metode yang digunakan :		
<i>Quota Sampling</i>	- 6	<input type="checkbox"/>
<i>Accidental Sampling</i>	- 7	<input type="checkbox"/>
<i>Purposive Sampling</i>	- 8	→ ke R.5.7. <input type="checkbox"/>
<i>Snowball Sampling</i>	- 9	<input type="checkbox"/>
<i>Saturation Sampling</i>	- 10	<input type="checkbox"/>
5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir :		
List Frame	- 1	<input type="checkbox"/>
Artea Frame	- 2	<input type="checkbox"/>
5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan :		
5.6. Nilai Perkiraan Sampling Error Variabel Utama :		
5.7. Unit Sampel :		
5.8. Unit Observasi :		

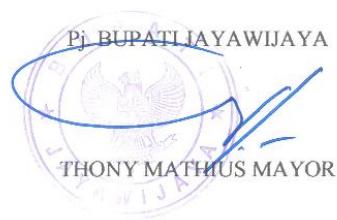
VI. PENGUMPULAN DATA			
6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (pilot survey) ?			
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	
Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>	
6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas pengumpulan Data :			
Kunjungan Kembali (revisit)	- 1	<input type="checkbox"/>	Task Force - 4 <input type="checkbox"/>
Supervisi	- 2	<input type="checkbox"/>	Lainnya (sebutkan).... - 8 <input type="checkbox"/>
6.3. Apakah melakukan penyesuaian Non Respon ?			
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	
Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>	
Pertanyaan 6.4 – 6.7 ditanyakan jika sarana pengumpulan data adalah PAPI, CAPI atau CATI (pilihan R.4.7. kode 1,2,dan/atau 4 dicentang) .			
6.4. Petugas pengumpulan Data :			
Staf instansi Penyelenggara	- 1	<input type="checkbox"/>	
Mitra/Tenaga Kontrak/Honorer	- 2	<input type="checkbox"/>	
Staf Instansi Penyelenggara dan Mitra/Tenaga Kontrak/Honorer	- 3	<input type="checkbox"/>	
6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data :			
≥ SMP	- 1	<input type="checkbox"/>	
SMA/SMK	- 2	<input type="checkbox"/>	
Diploma I/II/III	- 3	<input type="checkbox"/>	
Diploma IV/S1/S2/S3	- 4	<input type="checkbox"/>	
6.6. Jumlah Petugas :			
Supervisor/Penyelia/Pengawas	----- Orang	<input type="checkbox"/>	
Pengumpul Data/enumerator	----- Orang	<input type="checkbox"/>	
6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas ?			
Ya	- 1	<input type="checkbox"/>	
Tidak	- 2	<input type="checkbox"/>	
VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS			
7.1. Tahapan Pengolahan Data :			
Penyuntingan ( editing)	Ya - 1	Tidak	- 2 <input type="checkbox"/>
Penyandian (coding)	Ya - 1	Tidak	- 2 <input type="checkbox"/>
Data entry	Ya - 1	Tidak	- 2 <input type="checkbox"/>
Penyahihan (validasi)	Ya - 1	Tidak	- 2 <input type="checkbox"/>
7.2. Metode Analisis :			
Deskriptif	- 1	<input type="checkbox"/>	
Inferensia	- 2	<input type="checkbox"/>	
Deskriptif dan Infrensia	- 3	<input type="checkbox"/>	
7.3. Unit Analisis :			
Individu	- 1 <input type="checkbox"/>	Usaha/Perusahaan	- 4 <input type="checkbox"/>

-v-

Rmah tangga	- 2 <input type="checkbox"/>	Lainnya (sebutkan).....	- 8 <input type="checkbox"/>																
7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis : Nasional - 1 <input type="checkbox"/> Distrik - 8 <input type="checkbox"/> Provinsi - 2 <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan)... - 16 <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota - 4 <input type="checkbox"/>																			
<b>VIII. DISEMINASI HASIL</b>																			
8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum : Tercetak ( hard copy) Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2 <input type="checkbox"/> Digital (soft copy) Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2 <input type="checkbox"/> Data Mikro Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2 <input type="checkbox"/>																			
8.2. Jika Pilihan R.8.1.kode 1,Rencana Rilis Produk kegiatan : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KETERANGAN</th> <th>TANGGAL</th> <th>BULAN</th> <th>TAHUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercetak</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digital</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data Mikro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				KETERANGAN	TANGGAL	BULAN	TAHUN	Tercetak				Digital				Data Mikro			
KETERANGAN	TANGGAL	BULAN	TAHUN																
Tercetak																			
Digital																			
Data Mikro																			

Wamena , 2024

 Mengetahui,  
 Kepala.....

 .....  
 NIP. .....


#### 4. Metadata Statistik Variabel

#### METADATA STATISTIK VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan						Penyelenggara	Instansi	:			
Kode Kegiatan (diisi oleh Petugas)							Unit Kerja Eselon I	:			
		Unit Kerja Eselon II	:								
		Unit Kerja Eselon III	:								
No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Klasifikasi Isian	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah kolom (2) dapat diakses umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

20\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Mengetahui,  
Pimpinan -

\_\_\_\_\_  
(tandatangan dan nama)

NIP.

## 5. Metadata Statistik Indikator

# METADATA STATISTIK INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik											
Nama Kegiatan						Penyelenggara		Instansi : _____			
Kode Kegiatan (diisi oleh Petugas)											
								Unit Kerja Eselon II : _____			
								Unit Kerja Eselon III : _____			

20

---

## Mengetahui

Rimpinen

(tangan tangan dan nama)

---

NIP